

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Чусовского муниципального района
от _____ N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям
(молодым специалистам) и гражданам, проживающим в сельской местности, в
рамках реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие
сельских территорий Чусовского муниципального района Пермского края на
2014-2016 годы и на период до 2020 года»»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям (молодым специалистам) и гражданам, проживающим в сельской местности, в рамках реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Чусовского муниципального района Пермского края на 2014-2016 годы и на период до 2020 года»» (далее – Административный регламент).

1.1.1. Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур), при оказании муниципальной услуги по выдаче свидетельств молодым семьям (молодым специалистам) и гражданам, проживающим в сельской местности, в рамках реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Чусовского муниципального района Пермского края на 2014-2016 годы и на период до 2020 года» (далее - муниципальная услуга), порядок и сроки получения социальной выплаты, включает консультирование граждан, прием документов, выдачу свидетельств на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам в рамках муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Чусовского муниципального района Пермского края на 2014-2016 годы и на период до 2020 года» (далее - Программа) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чусовского муниципального района Пермского края в лице отраслевого (функционального) органа – Отдел агропромышленного комплекса и продовольствия администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее – Отдел).

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

1.2.1. Право на предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья имеют:

1.2.1.1. Граждане Российской Федерации, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- постоянное проживание и осуществление трудовой деятельности в сельской местности Чусовского муниципального района Пермского края;

- наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, но не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

- признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.1.2. Молодые семьи, под которыми понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа одного из членов молодой семьи или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности Чусовского муниципального района Пермского края;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности Чусовского муниципального района Пермского края;

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо не имеющей жилья в сельской местности, в которой один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.2.1.3. Молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности Чусовского муниципального района Пермского края в соответствии с полученной квалификацией;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности Чусовского муниципального района Пермского края;

- признание нуждающимся в улучшении жилищных условий либо не имеющим жилья в сельской местности, в которой работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.2.2. Гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, признаются граждане, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Предоставление социальных выплат осуществляется в очередности, установленной федеральной целевой программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013г. N 598.

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

1.2.5. Социальные выплаты гражданам, молодым семьям и молодым специалистам предоставляются за счет средств федерального бюджета, бюджета Пермского края и (или) местного бюджета (бюджетов сельских поселений).

Социальные выплаты предоставляются гражданам, молодым семьям и молодым специалистам при условии участия органов местного самоуправления сельских поселений в софинансировании мероприятий.

1.2.6. Социальные выплаты не предоставляются гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат.

1.2.7. Граждане, молодые семьи и молодые специалисты, которым предоставляется социальная выплата вправе ее использовать:

- на приобретение объекта недвижимости в сельской местности, который находится в эксплуатации не более 5 лет с момента его ввода в эксплуатацию (для приобретаемого жилья);

- на создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристройку жилого помещения к имеющемуся жилому дому (далее - строительство жилого дома) в сельской местности, которую они избрали для постоянного проживания, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

- на приобретение жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности, которое они избрали для постоянного проживания;

- на уплату первоначального взноса, а также на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) при условии признания гражданина участником мероприятий на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) в случае привлечения гражданами для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования ипотечного жилищного кредита (займа). В случае использования социальных выплат на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья размер социальных выплат ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме с указанием ФИО заявителя, обратного адреса, контактных телефонов;
- в электронной форме с указанием ФИО заявителя, обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;
- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края по адресу: <http://www.chusrayon.ru/>.

1.3.2. Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: 618206, г. Чусовой, ул. Коммунистическая, 2/5.

Телефоны: начальник Отдела - (34256) 41607; ответственный специалист - (34256) 43585.

1.3.3. Официальный Интернет-сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru/>; адрес электронной почты Отдела: apk.chus@mail.ru

1.3.4. Часы приема граждан: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.7. Специалист Отдела осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- Способы получения результата услуги;
- Сроки предоставления муниципальной услуги;
- Результат оказания муниципальной услуги;
- Основания для отказа в оказании услуги;

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

1.3.9. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами посредством почтовой связи.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача свидетельств молодым семьям (молодым специалистам) и гражданам, проживающим в сельской местности, в рамках реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Чусовского муниципального района Пермского края на 2014-2016 годы и на период до 2020 года»».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу - отдел агропромышленного комплекса и продовольствия администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- администрациями сельских поселений Чусовского муниципального района Пермского края, в части признания заявителей и членов их семей нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- кредитными организациями - в части организации перечисления социальных выплат.

2.3. Конечным результатом рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является предоставление (или отказ в предоставлении) социальной выплаты на приобретение или строительство жилья в рамках реализации Программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей в пределах сроков реализации Программы – постоянно (в течение рабочего дня).

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Закон Пермского края от 12 октября 2007 г. N 111-ПК «О бюджетном процессе в Пермском крае»;

- федеральная целевая программа «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 г. N 598 (далее – Федеральная программа);

- постановление Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. N 1320-п «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства и устойчивое развитие сельских территорий в Пермском крае»;

- постановление администрации Чусовского муниципального района от 24.12.2013 N 1758 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Чусовского муниципального района Пермского края на 2014-2016 годы и на период до 2020 года»»;

- постановление администрации Чусовского муниципального района от 01.08.2014 N 1011 «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов».

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

2.6.1. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты в случае, если соблюдаются условия, указанные в пункте 2.1. раздела I Административного регламента, и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, предоставляет в Отдел заявление об участии в реализации мероприятий Программы по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении детей);

- б) копии документа, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельства о заключении брака или его расторжении);

- в) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- г) копии трудовой книжки;

д) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств, в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, но не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

2.6.2. Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание улучшить жилищные условия в рамках реализации мероприятий по обеспечению их жильем, предоставляют в Отдел заявление по форме согласно приложению 1 настоящего регламента с приложением документов:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей));

б) копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

в) документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий или не имеющим жилья в сельской местности, в которой он работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

г) копии документа об образовании либо справка из образовательного учреждения об обучении заявителя на последнем курсе этого образовательного учреждения;

д) копии трудового договора с работодателем;

е) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств, в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, но не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

В качестве документов, подтверждающих наличие у молодой семьи или молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30% стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, могут быть представлены:

а) выписка из лицевого счета гражданина, молодой семьи или молодого специалиста, выданная кредитной организацией, в которой открыт счет (либо копия сберегательной книжки);

б) договор займа или кредитный договор;

в) справка кредитной организации о максимально возможной сумме кредита;

г) оценка выполненного объема строительства жилого дома;

д) копии платежных документов, подтверждающих расходы на выполнение подрядных работ на объекте индивидуального жилищного строительства (платежных поручений, квитанций к приходным орденам, кассовых чеков, товарных чеков);

е) копии документов, подтверждающих объем работ, выполненных собственными силами на объекте индивидуального жилищного строительства (кадастрового (или технического) паспорта на объект незавершенного строительства, оценки стоимости выполненных работ и затрат строительных материалов, оборудования);

ж) копии документов, подтверждающих расходы на приобретение незавершенного строительства индивидуального жилого дома (договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

Гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Постановлением

Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий".

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации Чусовского муниципального района Пермского края организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства, контактный телефон, написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.2. Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением подлинников документов.

2.7.3. Для получения документа, подтверждающего признание гражданина, молодой семьи или молодого специалиста нуждающимися в улучшении жилищных условий, заявителю необходимо обратиться в администрацию сельского поселения по месту постоянного жительства (регистрации) или по месту работы.

От имени молодой семьи документы могут быть сданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (нотариально удостоверенной доверенности).

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

- несоответствие получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных Административным регламентом:

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

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

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 15 минут или в порядке живой очереди.

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

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

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

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

На здании должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании органа.

2.13.3. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы стульями, столами. Количество сидячих мест должно быть не менее трех. Для возможности оформления документов заявитель обеспечивается писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.13.4. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.13.4.1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

2.13.4.3. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.4. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные 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;

2.13.4.5. оказание работниками отдела, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. До реконструкции, модернизации здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга, возможно предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме по заявке.

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

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

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

–номера кабинета;

–наименования структурного подразделения Отдела, исполняющего муниципальную услугу;

–времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой;

- помещение должно быть оборудовано системой охраны.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

– открытый и равный доступ для всех заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

– наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

– возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим Административным регламентом;

– правомерность отказа в предоставлении услуги;

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

2.20. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

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

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

- контактные телефоны специалистов Отдела, оказывающих муниципальную услугу;

- образцы заполнения документов;

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

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

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

2.22. Количество обращений заявителя в Отдел не более двух раз.

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

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

3.1.1. консультация, информирование заинтересованных лиц;

3.1.2. приём и регистрация заявления и пакета документов заявителя;

3.1.3. принятие решения о включении в список изъявивших желание стать участником Программы или об отказе;

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

3.1.5. оформление и выдача свидетельства на получение социальной выплаты;

3.1.6. перечисление средств социальной выплаты на счет получателя муниципальной услуги;

3.1.7 контроль целевого использования денежных средств.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура «консультация, информирование заинтересованных лиц».

Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги в уполномоченный орган, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации.

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

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

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

3.3.2. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправок либо предоставляется лично по адресу: г.Чусовой, ул. Коммунистическая, д.2/5.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

3.4. Административная процедура «приём и регистрация заявления и пакета документов заявителя».

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Отдел с полным пакетом документов.

Ответственным лицом за исполнение всех административных процедур является специалист Отдела.

Специалист Отдела при личном обращении получателя муниципальной услуги устанавливает личность заявителя, принимает и заверяет представленные копии документов. Заявление регистрируется в день поступления. После приема заявления и документов формируется личное дело.

3.5. Административная процедура «принятие решения о включении в список изъявивших желание стать участником Программы или об отказе».

Заявление с пакетом документов рассматривается специалистом Отдела. Организуется работа по проверке сведений, содержащихся в документах, и в 30-дневный срок от даты представления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании заявителя потенциальным участником Программы. О принятом решении заявитель уведомляется специалистом любым доступным способом в течение 10 дней с момента принятия решения. Отказ в признании заявителя потенциальным участником направляется в случаях:

- а) несоответствия заявителя требованиям законодательства;
- б) представления документов не в полном объеме;
- в) недостоверности сведений;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий.

В случае устранения оснований для отказа, заявитель в праве вновь обратиться в Отдел с заявлением.

3.6. Административная процедура «формирование списков участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату».

Специалист Отдела формирует списки граждан, изъявивших желание участвовать в мероприятиях, предусмотренных программой, и направляет сводные списки в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Пермского края. Списки граждан, принятых в состав участников программы формируются в соответствии с правилами, установленными Федеральной программой.

3.7. Административная процедура «оформление и выдача свидетельства на получение социальной выплаты».

После утверждения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Пермского края списка участников Программы в сроки, установленные уполномоченным органом субъекта РФ, специалист Отдела уведомляет граждан, молодых специалистов и молодых семей о необходимости получения Свидетельства, оформленного и утвержденного в установленном порядке, вручает Свидетельство, готовит для заключения договор предоставления социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности между участником Программы и Администрацией Чусовского муниципального района Пермского края.

В случае предоставления молодой семье (молодому специалисту) социальной выплаты член молодой семьи (молодой специалист), администрация района и работодатель заключают трехсторонний договор об обеспечении жильем молодой семьи (молодого специалиста) с учетом социальной выплаты, предусмотренной на приобретение жилья в сельской местности о том, что в течение 5 лет обязуется

отработать в организации, в которой они (он) работали с момента получения на эти цели социальной выплаты.

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

3.8. Административная процедура «перечисление средств социальной выплаты на счет получателя муниципальной услуги».

Социальная выплата предоставляется владельцу Свидетельства в безналичной форме путем зачисления на заблокированный счет, открытый в кредитной организации. Перечисление социальной выплаты производится на основании Свидетельства.

Получатель муниципальной услуги имеет право использовать социальную выплату:

а) на приобретение готового жилого помещения в сельской местности, которую он избрал для постоянного проживания;

б) на создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристройку жилого помещения к имеющемуся жилому дому (далее - строительство жилого дома) в сельской местности, которую он избрал для постоянного проживания, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

в) на приобретение жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности, которую он избрал для постоянного проживания.

3.9. Административная процедура «контроль целевого использования денежных средств».

В целях контроля целевого расходования денежных средств участники Программы обязаны предоставить в Отдел свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное или построенное жилье на всех членов семьи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела и финансовым управлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

4.4. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об

оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

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

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые приказом начальника Отдела или начальника финансового управления администрации Чусовского муниципального района Пермского края. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение начальника Отдела.

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

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.2.1. Начальнику Отдела – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Отдела. Заявители могут обратиться по адресу: г. Чусовой, ул. Коммунистическая, 2/5, по телефону: (34256)41607, по электронной почте: apk.chus@mail.ru.

5.2.2. Главе Чусовского муниципального района Пермского края – при обжаловании действий (бездействия) начальника Отдела. Заявители могут обратиться по адресу: г. Чусовой, ул. Сивкова, 8б, по телефону: (34256) 33610, по электронной почте: chusadm@mail.ru.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.13. Порядок обжалования установлен главой 25 Гражданского процессуального кодекса РФ, в соответствии с которым заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является основанием для отказа в принятии заявления.

Приложение 1
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу включить меня, _____
(Ф.И.О)

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)

_____ «_____» _____ г.,
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Чусовского муниципального района Пермского края на 2014-2016 и на период до 2020 года» по категории «_____»
(гражданин, молодая семья, молодой специалист - нужно указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

(строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужно указать)

в _____
(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____
(Ф.И.О) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети: _____
(Ф.И.О) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

_____ (Ф.И.О) (дата рождения)

проживает по адресу: _____.

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____;
(Ф.И.О, степень родства) (дата рождения)

_____.
(Ф.И.О, степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Чусовского

муниципального района Пермского края на 2014-2016 и на период до 2020 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;

(ФИО, подпись)

(дата)

2) _____;

(ФИО, подпись)

(дата)

3) _____;

(ФИО, подпись)

(дата)

4) _____.

(ФИО, подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

2) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

3) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

4) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

5) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

6) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

7) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

8) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

9) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

10) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

11) _____.

(наименование документа и его реквизиты)

**БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



