**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2013 г. № 475

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности».

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и управлению ресурсами Н.А. Мелехину.

Глава района –

глава Администрации района Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 25.07.2013 г. № 475

Административный регламент

**по предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет настоящего административного регламента - муниципальная услуга «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности».

Целью настоящего регламент является повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

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

- постоянное проживание в сельской местности;

- 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.

1.2.2. 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;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

- 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, но не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.При отсутствии (недостаточности) собственных и(или) заемных средств молодой семьей 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".

1.2.3. 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 в соответствии с полученной квалификацией;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

- 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, но не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

При отсутствии (недостаточности) собственных и(или) заемных средств молодой семьей 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".

* 1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района (далее Администрация).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и Интернет-сайта Администрации района

и специалиста

Таблица 1

|  |
| --- |
| Администрация Юрлинского муниципального района: |
| Местонахождение: | с.Юрла, ул. Ленина, 15. |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15. |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет: | приемная главы администрации района |
| Справочный телефон: | (34294) 2-12-64 |
| Официальный сайт: | <http://adm-urla.ru/>  |
| Адрес электронной почты администрации: | adm\_urla@mail.ru  |

|  |
| --- |
| Должностное лицо предоставляющее муниципальную услугу: |
| Местонахождение: | с.Юрла, ул. Ленина, 15, каб № 63 |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15. |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет:  | № 63 |
| Справочный телефон: | (34294) 2-14-07 |
| Адрес электронной почты:  | urlaselhoz@yandex.ru  |

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами:

- администрациями сельских поселений Юрлинского муниципального района в части признания заявителей и членов их семей нуждающимися в улучшении жилищных условий , тел. (34294) 2-13-79; график работы: ежедневно с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00). Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес местонахождения: 619200, с. Юрла ул. Свердлова, 21; адрес интернет сайта: <http://www.pos_urla@mail.ru>;

- Министерством сельского хозяйства Пермского края - в части утверждения Сводного списка участников мероприятий Программы по Пермскому муниципальному району (далее - Сводный список) и в части получения утвержденных свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее - Свидетельство), местонахождение 614990, г. Пермь, бульвар Гагарина, 10, контактные телефоны: 8 (3422) 65-14-54. адрес интернет сайта: avtrofimova@agro.permkrai.ru;

- кредитными организациями - в части организации перечисления социальных выплат.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей:

- непосредственно в Администрации (на информационных стендах);

- на Интернет-сайте администрации Юрлинского муниципального района (далее Администрация района): <http://www.adm-urla.ru> ;

- в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu>

- на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru/>);

- в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте (adm\_urla@mail.ru).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть освещены, и содержать актуальную, исчерпывающую, структурированную и легко читаемую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной форме, в письменном виде или посредством электронной почты.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в приемные дни в течение рабочего времени должностным лицом, ответственными за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты), по следующим вопросам:

- о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации района;

- о заявителях, имеющих право на предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о способе подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги;

- о результате и способах получения результата оказания муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, в том числе настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия);

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (допущенных) и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращаются граждане и юридические лица;

- наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица, желающего получить информацию, с указанием полного почтового адреса такого лица;

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым гражданам и юридическим лицам необходима информация;

- подпись гражданина или представителя юридического лица.

 Информирование о ходе предоставления государственной муниципальной услуги осуществляется должностным лицом:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: услуга «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление (или отказ в предоставлении) социальной выплаты на приобретение или строительство жилья в рамках реализации программы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием и регистрация заявлений и пакетов документов граждан в пределах сроков реализации Программы - постоянно.

2.4.2. Формирование и направление Сводного списка в Министерство сельского хозяйства Пермского края в сроки, устанавливаемые Министерством сельского хозяйства Пермского края, но не позднее 15 декабря текущего года на очередной планируемый год.

2.4.3. Направление гражданину уведомления о признании (либо об отказе в признании) участником мероприятий Программы - 10 рабочих дней после утверждения Сводного списка Министерством сельского хозяйства Пермского края.

2.4.4. Выдача Свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности - в течение 5 рабочих дней после их подписания министром сельского хозяйства Пермского края.

2.4.5. Срок для предоставления участнику Программы социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома:

Получатель социальной выплаты в течение 5 дней с даты получения Свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

Перечисление социальной выплаты участнику Программы производится не позднее 15 дней с момента открытия банковского счета в кредитной организации.

Срок действия Свидетельства для перечисления средств социальной выплаты кредитной организацией на счет продавца, исполнителя (подрядчика) или застройщика, или кредитной организации, указанной в договоре займа, составляет 1 год с даты выдачи, указанной в Свидетельстве.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2002 г. N 858 "О федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2013 года" (в ред. постановлений Правительства РФ от 31.01.2009 N 83 и от 28.04.2011 N 336 "О внесении изменений в федеральную целевую программу "Социальное развитие села до 2013 года");

- Постановление Администрации Юрлинского муниципального района от 16 апреля 2012 № 222 «Об утверждении районной целевой программы « Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Юрлинском муниципальном районе до 2013г»;

- Постановление Администрации Юрлинского муниципального района от 01.12.2009 г. № 715 «О порядке предоставления средств районного бюджета на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года»;

- Постановление Администрации Юрлинского муниципального района от 19.09.2012 № 549 «Об утверждении состава комиссии по предоставлению социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан проживающих в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам в рамках реализации районной целевой программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Юрлинском муниципальном районе до 2013 года».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию района.

Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты в случае, если соблюдаются условия, указанные в пункте 1.2.1 раздела I Административного регламента, и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, предоставляет в Администрацию района заявление об участии в реализации мероприятий Программы по форме (приложение 2) с приложением следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность гражданин и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении детей);

б) копии документа, подтверждающего родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов;

в) выписки из домовой книги и(или) копии финансового лицевого счета;

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

д) копии трудовой книжки (для работающих) или копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

е) копии документа, подтверждающего наличие у гражданина собственных и(или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, но не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

Документы, указанные в пунктах "в" и "г", запрашиваются специалистами органов местного самоуправления сельских поселений по межведомственному запросу, если гражданин не предоставил документы самостоятельно.

Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание улучшить жилищные условия в рамках реализации мероприятий по обеспечению их жильем, предоставляют в Администрацию района заявление по форме (приложение 2) с приложением документов:

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

б) копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

в) копий свидетельств о браке (для лиц, состоящих в браке);

г) копий свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

д) копии трудового договора с работодателем;

е) выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) либо справки органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности;

 ж) документов, подтверждающих признание гражданина 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;

з) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, но не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

Документы, указанные в пунктах "е" и "ж", запрашиваются специалистами органов местного самоуправления сельских поселений по межведомственному запросу, если гражданин не предоставил документы самостоятельно.

В качестве документов, подтверждающих наличие у гражданина, 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 с 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) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

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

ж) 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);

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

Для строительства индивидуального жилого дома дополнительно представляются:

- документы на земельный участок под застройку;

- архитектурно-строительный проект, согласованный с архитектурно-строительной инспекцией комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района;

- смета на строительство жилья или справка о сметной стоимости затрат;

- документы, разрешающие строительство жилого дома;

- платежные документы, подтверждающие оплату (в том числе уже произведенную) части стоимости объекта недвижимости за счет собственных и(или) заемных средств (приобретение строительных материалов, кредитный договор, отчет о выполненных объемах строительно-монтажных работ и пр.).

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления является несоответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6 настоящего Регламента, а также непредставление документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Минсельхоза России, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- несоответствие получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1.; 1.2.2.; 1.2.3 настоящего Административного регламента;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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.

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

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

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

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

2.13. Информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить в организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Должностное лицо регистрирует заявление заемщика в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись регистрационного номера должна включать регистрационный номер поступившего заявления, дату, время (часы, минуты) его приема.

В случае поступления заявления по почте, регистрация осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.16. Места для ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой.

Вход в помещение (кабинет), где располагается должностное лицо, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Для ожидания и приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Столы размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Должностное лицо, оказывающие муниципальную услугу, должно быть обеспечено надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 1.3 настоящего Административного регламента;

- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных муниципальными служащими;

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем оценки на Портале «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае» <http://kontroluslug.permkrai.ru/>.

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

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- проверка комплектности документов;

- формирование Сводного списка участников Программы;

- оформление и выдача свидетельства на получение социальной выплаты;

- перечисление средств социальной выплаты на счет получателя муниципальной услуги;

- контроль целевого использования денежных средств.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заемщик предоставляет заявление и комплект документов лично, должностному лицу. Ответственный за прием документов, осуществляет проверку на соответствие заемщика требованиям согласно пункта 2.9. настоящего регламента при соблюдении данного пункта пакет документов регистрируются в журнале в соответствии с правилами документооборота и по желанию заявителя ставит отметку о приеме на втором экземпляре заявления.

В случае образования очереди при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей срок нахождения в ней не может превышать 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по сельскому хозяйству Администрации
(далее - специалист).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале согласно настоящего Регламента.

3.3. Ответственный специалист проверяет комплектность поступившей документации, ее соответствие требованиям п.п. 2.6. регламента, на основании чего, формирует личное дело получателя, куда включает документы, представленные заявителем.

В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленных материалов.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в п. 2.6. настоящего регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности материалов.

В администрации района создана и действует комиссия по вопросам реализации районной целевой программы "Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Юрлинском муниципальном районе до 2013 года" (далее - комиссия) в течение 30 календарных дней, с даты регистрации заявления в книге регистрации, проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений. После принятия решения комиссией должностное лицо Администрации в течение 10 календарных дней со дня принятия решения направляет уведомление гражданину, молодой семье или молодому специалисту о принятом решении.

Результатом административного действия является рассмотрение документов и формирование личного дела.

3.4. Специалист формирует списки граждан, изъявивших желание участвовать в мероприятиях, предусмотренных программой, и направляет сводные списки в Министерство сельского хозяйства Пермского края. Списки граждан, принятых в состав участников программы, формируются в хронологической последовательности исходя из даты и времени написания заявления о принятии в состав участников РЦП " Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Юрлинском муниципальном районе до 2013 года" и представления полного пакета документов. Информация об очередности является гласной.

3.5. После утверждения списка участников программы Министерством сельского хозяйства Пермского края в сроки, установленные уполномоченным органом субъекта РФ, специалист Администрации уведомляет граждан, молодых специалистов и молодые семьи о необходимости получения свидетельства, оформленного и утвержденного в установленном порядке уполномоченным органом исполнительной власти Министерством сельского хозяйства Пермского края, вручает свидетельство, готовит для заключения договор предоставления социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, между участником программы и администрацией Юрлинского муниципального района.

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 Администрации при выдаче свидетельства информирует участника Программы о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по свидетельству.

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

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

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.

В случае привлечения гражданином для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования ипотечного жилищного кредита (займа) социальная выплата может быть направлена на уплату первоначального взноса, а также на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) при условии признания гражданина на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) участником программы. Использование социальной выплаты на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам) не допускается.

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).

Предоставление социальных выплат на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья осуществляется на основании справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

В случае если фактическая стоимость 1 кв. м общей площади строящегося (приобретаемого) жилья меньше, средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья, утвержденной органом исполнительной власти субъекта РФ, размер социальной выплаты подлежит пересчету исходя из фактической стоимости 1 кв. м общей площади жилья.

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

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

3.6. В целях контроля целевого расходования денежных средств участники программы обязаны предоставить в Администрацию свидетельства о государственной регистрации права собственности на всех членов семьи.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту (Приложение 1).

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Юрлинского муниципального района.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Главе района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы района по экономическому развитию и управлению ресурсами, специалистом по развитию предпринимательства и туризма.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

4.9. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, пермского края, Юрлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта \_Юрлинского муниципального района (http://adm-urla.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края (http://gosuslugi.permkrai.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Юрлинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами пермского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы Администрации

Почтой,

электронной почтой

На сайте Администрации,

в СМИ

Письменное информирование

Индивидуальное

Устное информирование

Приём заявления и проверка приложенного к нему пакета документов, предоставленных заявителем (его представителем),

на предмет комплектности

Наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем (его представителем)

 Нет

 Да

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение об отказе от включения заявителя в список участников мероприятий-получателей социальных выплат

Принятие решение о включении заявителя в список участников мероприятий-получателей социальных выплат

Письмо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов

Рассмотрение Комиссией документов заявителя на предмет правильности их оформления и достоверности содержащихся в них сведений

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

Регистрация заявления и приложенного к нему пакета документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности» |

(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 реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" (приложение № 1 к федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2013 года", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. № 858 (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 г. № 83)).

Жилищные условия планирую улучшить путем

(строительство

индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома – нужное указать)

в

(наименование поселения, 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) |  |

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| (наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта) |  |

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ф.и.о. заявителя) |  | (подпись заявителя) |  | (дата) |

Совершеннолетние члены семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
| 2) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
| 3) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
| 4) |  |  |  | . |
|  | (ф.и.о., 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) |  |