**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.10.2014. № 694

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение (строительство)

жилого помещения реабилитированным лицам,

имеющим инвалидность или являющимися

пенсионерами»

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 «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами».

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

Утверждено

Постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 20.10.2014г. № 694

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче в установленном порядке краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами.

Муниципальная услуга "Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами " (далее - муниципальная услуга) предоставляется муниципальным учреждением Администрацией Юрлинского муниципального района Пермского края.

1.2. Круг заявителей

- дети, находившиеся вместе с репрессированными по политическим мотивам родителями или лицами, их заменявшими, в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении;

- дети, оставшиеся в несовершеннолетнем возрасте без попечения родителей или одного из них, необоснованно репрессированных по политическим мотивам;

- граждан Российской Федерации, граждан государств - бывших союзных республик СССР, иностранных граждан и лиц без гражданства, подвергшихся политическим репрессиям на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 года;

- лиц, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, репрессированных советскими судебными и административными органами, действовавшими за пределами СССР, либо военными трибуналами, либо центральными судами Союза ССР и внесудебными органами (Верховным Судом СССР и его коллегиями, Коллегией ОГПУ СССР, Особым совещанием при НКВД - МГБ - МВД СССР, Комиссией НКВД СССР и Прокуратуры СССР по следственным делам);

- иностранных граждан, репрессированных по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР по обвинению в деяниях против граждан СССР и интересов СССР. Вопросы реабилитации иностранных граждан, репрессированных по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР на основании международных законов за деяния против интересов Объединенных Наций во второй мировой войне, решаются в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации с заинтересованными государствами;

- осуждены за государственные и иные преступления;

- подвергнуты уголовным репрессиям по решениям органов ВЧК, ГПУ - ОГПУ, УНКВД - НКВД, МГБ, МВД, прокуратуры и их коллегий, комиссий, "особых совещаний", "двоек", "троек" и иных органов, осуществлявших судебные функции;

- подвергнуты в административном порядке ссылке, высылке, направлению на спец поселение, привлечению к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в "рабочих колоннах НКВД", а также иным ограничениям прав и свобод;

- необоснованно помещены по решениям судов и несудебных органов в психиатрические учреждения на принудительное лечение;

- необоснованно привлечены к уголовной ответственности и дела на них прекращены по не реабилитирующим основаниям;

- признаны социально опасными по политическим мотивам и подвергнуты лишению свободы, ссылке, высылке по решениям судов и внесудебных органов без предъявления обвинения в совершении конкретного преступления.

В случаи невозможности личного присутствия гражданина его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное образование Администрации Юрлинского муниципального района экономический отдел.

1.3.1. Место нахождения Администрации Юрлинского муниципального района:

619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д.15, этаж 3 , каб.63.

Телефон/ факс: специалист отдела экономики Администрации Юрлинского района 8(34294)2-14-07, секретарь Администрации Юрлинского района 8(34294) 2-12-64

График работы:

- с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00

- перерыв на обед с 13-00 до 14-00

- суббота, воскресенье – выходной

Адрес электронной почты Администрации Юрлинского муниципального района: [*adm\_urla@mail.ru*](mailto:adm_urla@mail.ru)

Адрес официального Интернет-сайта Юрлинского муниципального района: [*http://adm-urla.ru*](http://adm-urla.ru)*.*

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами:

- Министерство социального развития Пермского края расположенное по адресу г. Пермь, ул. Ленина, д.51, тел. 235-12-05, специалист Рябина Ирина Васильевна.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Администрации Юрлинского муниципального района, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (*http://adm-urla.ru*);

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://epgu.gosuslugi.ru/pgu>);

5) в Администрации Юрлинского муниципального района в экономическом отделе каб. 63

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.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается путем публикации информационных материалов в СМИ, а также специалистом Администрации на официальном Интернет-сайте Юрлинского муниципального района, путем использования информационных стендов.

1.3.5. На информационных стендах Администрации Юрлинского муниципального района экономического отдела размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет

- Администрация Юрлинского муниципального района Пермского края.

2.2.1. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги

- Министерство социального развития Пермского края;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) Управление Росреестра по Пермскому краю;

- Сельские поселения Юрлинского муниципального района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача сертификата;

- письменный отказ в выдаче жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения бланков жилищных сертификатов (при условии поступления в Министерство социального развития Пермского края бланков сертификатов).

2.5.Приостановление муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 18.10.1991г. №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Закон Законодательного собрания Пермской области от 30.11.2004г. № 1830-388 «О социальной поддержке отдельных категорий населения Пермской области»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

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

Постановление Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011г. № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе».

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения жилищного сертификата специалист Администрации по гражданину – участнику подпрограммы представляет в Министерство социального развития Пермского края заверенные копии следующих документов:

- заявление (рапорт) о постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (приложение 1);

- акт обследования жилищных условий, при необходимости представляют заключение о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания или не отвечающим для жилого помещения требованиям;

- паспорт или документ, удостоверяющего личность гражданина либо его законного представителя;

- документ установленного образца, подтверждающего принадлежность гражданина к соответствующей категории;

- справка медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности;

- справка с места жительства о составе семьи гражданина;

- сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в собственности жилых помещений;

- документ, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 6).

Перед утверждением сводного списка гражданин предоставляет заявление (рапорт) (приложение 2).

2.8. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справка о нахождении на учете на получение жилого помещения;

- сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в собственности жилых помещений.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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» (приложение 3).

2.10. Отказ в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- отсутствие у гражданина постоянной прописки и регистрации на территории Юрлинского муниципального района Пермского края;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета.

- непредставление или неполное представление документов, недостоверные сведения в представленных документах указанных в пункте 2.7..

2.11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами, являются:

- справка с места жительства о составе семьи гражданина.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации день его поступления.

2.16. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей)   
 и оптимальным условиям работы специалистов.

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

- номера кабинета;

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

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

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

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 1, продолжительность - не более 15 минут;

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

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

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

2.17.2. Показатели качества:

- качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в срок, 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 муниципальной услуги в Пермском крае»: <http://kontroluslug.permkrai.ru/>.

2.18. Иные требования

В любое время с момента предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

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

- прием документов от заявителя для участия в программе;

- проверка полноты и содержания пакета документов, представленных заявителем, и присвоение номера учетного дела участника программы;

- принятие решения о постановке на учет;

- утверждение заявителя в списке получателей жилищных сертификатов в текущем году;

- получение Администрацией Юрлинского муниципального района в Министерстве социального развития Пермского края жилищного сертификата;

- оформление жилищного сертификата;

- выдача жилищного сертификата.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием документов от заявителя для участия в программе

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Юрлинского муниципального района с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики Администрации Юрлинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление и пакет документов заявителя в «Журнале учета входящих заявлений от граждан» с подписью заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя о включении его в состав участников программы.

3.4. Проверка полноты и содержания пакета документов, представленных заявителем, и присвоение номера учетного дела участника программы

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

б) заверяет копии представленных документов;

в) при предоставлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за проведение данной процедуры, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

г) специалист берет с заявителя письменное согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц дают их законные представители;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке соответствия и достоверности документов, представленных заявителем и органами местного самоуправления, включая запросы в иные органы и организации, не может превышать 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является присвоение специалистом номера учетного дела, для направления в Министерство социального развития Пермского края

3.5 Принятие решения о постановки на учет

Для постановки на учет создается комиссия, в которую входят:

- специалист:

- заместитель главы по экономическому развитию и управлению ресурсами администрации района;

- юрист администрации района.

В ходе комиссии просматривается личное дело заявителя и принимается решение о постановки на учет или об отказе в участии программе.

Все члены комиссии подписывают протокол, если решения принято в пользу заявителя.

Если решение принято не в пользу заявителя, личное дело возвращается на доработку заявителю.

Срок исполнения административной процедуры 10 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является постановка на учет заявителя для участия в программе и направляется уведомление о постановки на учет или об отказе.

3.6. Утверждение заявителя в списке получателей жилищных сертификатов в текущем году

Специалист направляет сформированное учетное дело в Министерство социального развития Пермского края и сводный список участников программы.

Министерство социального развития Пермского края утверждает сводный список участников программы по мере утверждения бюджета по данной программе.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение сводного списка участников программы.

3.7. Получение Администрацией Юрлинского муниципального района в Министерстве социального развития Пермского края жилищного сертификата

Министерство социального развития Пермского края уведомляет специалиста о необходимости получения жилищного сертификата.

Блан государственного жилищного сертификата выдается специалисту при предоставлении доверенности или главе администрации района.

Максимальный срок выполнения процедуры по получению жилищного сертификата составляет 5 рабочих дней.

3.8 Оформление жилищного сертификата

Бланк жилищного сертификата оформляется специалистом, заполняется от руки разборчивым почерком.

Максимальный срок выполнения процедуры по оформлению жилищного сертификата составляет 5 рабочих дня.

3.9. Выдача жилищного сертификата

Специалист уведомляет участника программы о возможности получения жилищного сертификата в письменной форме.

Сертификат выдается специалист заявителю лично либо его представителю при предоставлении доверенности.

Сертификат регистрируется в книге выданных жилищных сертификатов, за подписью заявителя или его представителя.

Максимальный срок административной процедуры по выдаче жилищного сертификата составляет 10 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного 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.

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.

Образец жалобы приводится в приложении №5 к административному регламенту

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 1

к административному регламенту

«Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение

(строительство) жилого помещения

реабилитированным лицам, имеющим

инвалидность или являющимися

пенсионерами»

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

(руководителю органа местного самоуправления,

подразделения)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы

"Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем

категорий граждан, установленных федеральным законодательством".

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отношусь к

(наименование нормативного акта)

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на

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

получение социальной выплаты за счет средств федерального

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

бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых

помещений) и состою в очереди с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место постановки на учет)

Учетное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для

постоянного проживания на территории Российской

не имеем (имеем).

Федерации -----------------

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных

обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,

установленных федеральным законодательством", в том числе в части

безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей

собственности или в общей собственности членов моей семьи, в

государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и

обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение

(строительство) жилого помещения

реабилитированным лицам, имеющим

инвалидность или являющимися

пенсионерами»

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

(руководителю органа местного

самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., государственный жилищный сертификат для

приобретения жилого помещения на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отношусь к

(наименование нормативного акта)

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на получение

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

социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для

приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых

помещений, социальной выплаты) и состою в очереди с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место постановки на учет)

I. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для

не имеем (имеем).

постоянного проживания на территории Российской Федерации -----------------

(ненужное

зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами

моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или)

членам моей семьи на праве собственности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Родственные  отношения  лица, имеющего жилое  помещение, с  получателем  сертификата | Почтовый  адрес  местонахож- дения  жилого  помещения | Вид, общая площадь  жилого  помещения, кв. м | Основание  пользования  (договор  социального найма  или на основании  права  собственности),  дата и реквизиты  договора,  реквизиты  свидетельства  о праве  собственности |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской

Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых

помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая

государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи

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

(указывается "не получались" или "получались", в случае получения

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

денежных средств указываются орган, осуществивший выплату,

дата и сумма выплаты,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в случае получения государственного жилищного сертификата - орган,

выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого

помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве

собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в

совершал (не совершал).

государственную или муниципальную собственность), ------------------------

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого

помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве

собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в

государственную или муниципальную собственность):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Родственные  отношения  лица,  осуществившего  отчуждение  жилого  помещения, с  получателем  сертификата | Почтовый  адрес  местонахож- дения  жилого  помещения | Вид, общая площадь  жилого  помещения, кв. м | Гражданско-правовая  сделка, приведшая к  отчуждению жилого  помещения, и  реквизиты  документов,  подтверждающие факт  совершения  указанной сделки |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений

подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений

в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую

службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной

регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку

персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных

мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не

соответствующих действительности и послуживших основанием для получения

государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного

сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о.) (подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о.) (подпись)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ф.и.о.) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семь

Приложение 3

к административному регламенту

**Документы личного хранения**

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

18) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение

(строительство) жилого помещения

реабилитированным лицам, имеющим

инвалидность или являющимися

пенсионерами»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги по выдаче краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами

Прием документов от заявителей

Проверка полноты и содержания пакета документов, представленных заявителем

Отказ в участии программе

Принятие решения о постановке на учет

Утверждения заявителя в списке получателей жилищных сертификатов в текущем году

Получение Администрацией Юрлинского муниципального района в Министерстве социального развития Пермского края жилищных сертификата

Оформление жилищного сертификата

Выдача жилищных сертификатов

Приложение 5

к административному регламенту

«Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение

(строительство) жилого помещения

реабилитированным лицам, имеющим

инвалидность или являющимися

пенсионерами»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОМСУ)

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

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действие (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\*существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательные для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 6

к административному регламенту

«Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение

(строительство) жилого помещения

реабилитированным лицам, имеющим

инвалидность или являющимися

пенсионерами»

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

(руководителю органа местного самоуправления,

подразделения)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления,

подразделения)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E33B4C02CB509F5021EB6958BCA6EC4CA4638B4FFE7E2DD237B3E94D3F586F00C0F) Федерального закона "О персональных данных"

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях участия в [подпрограмме](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E33B4C02CB509F5022E96D50B9A6EC4CA4638B4FFE7E2DD237B3E94D3E5C6A00CFF)

"Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий

граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой

программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий,

предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E33B4C02CB509F5021EB6958BCA6EC4CA4638B4FFE7E2DD237B3E94D3F5A6A00CFF) Федерального закона "О персональных

данных", со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной [подпрограмме](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E33B4C02CB509F5022E96D50B9A6EC4CA4638B4FFE7E2DD237B3E94D3E5C6A00CFF).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)