

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

#### Владимирской области

от 05.02.2015

г. Петушки

№ 160

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию и инвестициям.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на**  
**строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках федеральной**  
**целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017 годы и на**  
**период до 2020 года»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017 годы и на период до 2020 года» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

1.2.1. Граждане, постоянно проживающие и осуществляющие трудовую деятельность (основное место работы) в сельской местности на территории Петушинского района, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и имеющие собственные или заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала;

1.2.2. Молодые семьи, под которыми понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, 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, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа хотя бы одного из членов молодой семьи или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере в сельской местности;

постоянное проживание в сельской местности, в которой хотя бы один из членов молодой семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

1.2.3. Молодой специалист, под которым понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющее законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место) в сельской местности;

постоянное проживание в сельской местности, в которой молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

признание нуждающимся в улучшении жилищных условий;

наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств молодым специалистом могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного капитала).

Право на получение социальной выплаты имеют также молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере в сельской местности;

Участие граждан в мероприятиях по улучшению жилищных условий, а также участие молодых семей и молодых специалистов в мероприятиях по обеспечению их жильём является добровольным.

Право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки за счёт средств бюджета предоставляется гражданам, молодым семьям и молодым специалистам только 1 раз.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017 годы и на период до 2020 года».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением экономического развития (Исполнитель муниципальной услуги). Ответственным исполнителем государственной услуги является начальник управления экономического развития.

### **2.3. Место и время предоставления муниципальной услуги, контакты.**

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 601144, Владимирская область, г. Петушки, Советская площадь, д.5, каб. № 39.

Официальный сайт: <http://www.petushki.info>.

e-mail: [info@petushki.info](mailto:info@petushki.info) и [ekonomika@petushki.info](mailto:ekonomika@petushki.info).

График (режим) работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Контактный телефон: 8 (49 243) 2 28 23.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017 годы и на период до 2020 года».

2.4.2. Отказ в предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017 годы и на период до 2020 года».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок принятия решения о включении заявителя либо об отказе во включении в состав участников Программы составляет 30 дней с момента предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.5.2. Муниципальная услуга считается предоставленной после перечисления бюджетных средств на специальные счета граждан – получателей социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017 годы и на период до 2020 года». Срок предоставления муниципальной услуги зависит от финансирования Программы из бюджетов всех уровней, а также способа реализации социальной выплаты, выбранного заявителем в соответствии с условиями Программы.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07. 2013 №598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017 годы и на период до 2020 года», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.03.2014 № 286 «О положении по реализации мероприятий подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития агропромышленного комплекса Владимирской области на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Губернатора области от 25.09.2012 №1065» (далее - Постановление Губернатора), Уставом муниципального образования Петушинский район Владимирской области, настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя с приложением необходимого пакета документов.

2.7.2. Граждане, изъявившие желание улучшить жилищные условия в рамках Программы, представляют следующие документы:

1) заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017 годы и на период до 2020 года» (далее - Программы) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

4) документы, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья в соответствии с Постановлением Губернатора;

5) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

6) документы, предусматривающие строительство жилья в соответствии с Постановлением Губернатора.

Копии документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

2.7.3. Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем участия в Программе, представляют следующие документы:

1) заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017 годы и на период до 2020 года» (далее - Программы) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копию документа об образовании молодого специалиста либо справку из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

4) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

5) копию свидетельства о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

6) копию трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

7) копию соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения (для учащихся последних курсов образовательных учреждений);

8) копии документов, подтверждающих факт проживания на территории Петушинского района на законных основаниях для лиц, не проживающих в сельской местности;

9) документы, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья в соответствии с Постановлением Губернатора;

10) документы, предусматривающие строительство жилья в соответствии с Постановлением Губернатора.

Копии документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у Исполнителей муниципальной услуги.

2.7.4. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий признание гражданина, молодого специалиста или члена молодой семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности), либо справка органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности.

2.7.5. Документы, указанные в пункте 2.6.4., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.8.1. Заявление должно быть написано (напечатано) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.8.2. Документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.8.3. Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа.

2.8.4. Тексты документов должны быть разборчивыми.

2.8.5. Фамилии, имена и отчества заявителей и членов их семей, адреса мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8.6. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.7. Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.8.8. Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь чёткое изображение.

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

2.9.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.9.2. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.9.3. Предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Лицо, подавшее заявление, не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.10.2. Документы предоставлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными.

2.10.3. Выявлены факты совершения гражданином действий с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению его жилищных условий.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

### 2.13.Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Петушинского района и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

Исполнитель ведет журнал регистрации заявлений об участии в реализации мероприятий подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития агропромышленного комплекса Владимирской области на 2013-2020 годы.

2.14.Требования к информированию о предоставляемой услуге, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

2.14.2.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Исполнителем муниципальной услуги по телефону и при личном обращении граждан по следующим вопросам:

- об условиях и порядке участия в Программе;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается главой администрации района или его заместителем, либо начальником управления экономического развития, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через интернет-сайт, в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу, поступившему в электронном виде, размещается на официальном интернет-сайте в режиме вопрос-ответ в течение 10 дней со дня поступления запроса, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Заявители в обязательном порядке информируются Исполнителем муниципальной услуги:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.14.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно снабжаться табличкой с названием подразделения, указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с указанием должности.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом.

Прием граждан проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

Места для ожидания заявителей размещаются по адресу: Владимирская область, г.Петушки, Советская площадь, д.5.

#### 2.14.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1)помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2)помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов;

3)места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц;

4)помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

5)места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

6)кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

7)помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

##### 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1)информированность потребителя о получении услуги:

о содержании услуги;

о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

о правах на получение услуги.

2)комфортность ожидания услуги:

оснащение места ожидания;

эстетическое оформление.

3)комфортность получения услуги:

техническая оснащенность;

эстетическое оформление;

комфортность организации процесса.

4) отношение сотрудников к потребителю услуги:

вежливость;

тактичность;

отзывчивость.

5) непосредственная доступность оказываемой услуги:

информационная (объем, носители, воспринимаемость);

финансовая (цена услуги и дополнительные издержки);

территориальная (транспортная и шаговая);

физическая (пандусы, режим работы).

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

на подготовку необходимых документов;

на ожидание услуги;

на непосредственное получение услуги.

2) качество содержания конечного результата услуги:

соответствие стандарту и запросам потребителя;

профессиональная грамотность специалистов.

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

3.1. Прием заявления и пакета документов для включения заявителя в список участников мероприятий.

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте.

Исполнитель муниципальной услуги принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

принимает документы;

регистрирует заявление.

Результатом исполнения административного действия при личном обращении и при направлении документов по почте является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Исполнитель муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.1.3. Исполнитель муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приёму в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.5. В случае, если предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с информированием о причинах отказа и возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.1.6. В случае если предоставлен неполный комплект документов, к письму об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 10 рабочих дней.

3.1.7. Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, Исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.2.1. После прохождения проверки документов Исполнитель муниципальной услуги регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и осуществляет подготовку и направление запроса (ов) в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса(ов) может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.4. Исполнитель муниципальной услуги подшивает заявление, документы, предоставленные заявителем и поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов в дело заявителя.

3.2.5. Полный пакет документов направляется на рассмотрение комиссии по обеспечению жильем отдельных категорий граждан администрации Петушинского района (далее – Комиссия).

3.2.6. Комиссия проверяет правильность оформления документов и комплектность в соответствии с законодательством, а также достоверность содержащихся в них сведений.

3.2.7. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

о включении заявителя в список претендентов на участие в мероприятиях по улучшению жилищных условий в рамках реализации Программы;

об отказе во включении заявителя в список претендентов на участие в мероприятиях по улучшению жилищных условий в рамках реализации Программы;

о дополнительных мероприятиях, необходимых для принятия решения.

3.2.8. Результатом административной процедуры является решение Комиссии, которое оформляется протоколом, утверждаемым главой администрации Петушинского района.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления о принятом решении по форме согласно приложению №2 к административному регламенту. В случае отказа во включении заявителя в список претендентов на участие в мероприятиях по улучшению жилищных условий в рамках реализации Программы, заявитель информируется о выявленных недостатках в предоставленных документах и о возможности участия в Программе после исправления указанных недостатков.

Предоставленные заявителем документы могут быть возвращены заявителю вместе с письмом об отказе и отправлены почтой, либо переданы лично.

3.4. Формирование списка претендентов на участие в мероприятиях по улучшению жилищных условий в рамках реализации Программы.

3.4.1. На основании принятых Комиссией решений, Исполнитель муниципальной услуги формирует список граждан, а также молодых семей и молодых специалистов – получателей социальных выплат в рамках Программы по форме, утвержденной законодательством. Список передается на подпись главе администрации Петушинского района.

3.4.2. Оформленный соответствующим образом список вместе с копиями представленных заявителем документов направляется в департамент сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области (далее – Департамент) на основании запроса департамента.

3.5. Выдача заявителю свидетельства о предоставлении социальной выплаты.

3.5.1. После получения администрацией Петушинского района выписки из сводного по области списка получателей социальных выплат в рамках Программы, Исполнитель муниципальной услуги информирует заявителя о необходимости предоставления документов, требуемых в соответствии с законодательством для выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее – свидетельство).

3.5.2. После получения от заявителя необходимых документов, Исполнитель муниципальной услуги составляет расчет размера социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках реализации Программы и готовит проект постановления администрации Петушинского района о предоставлении социальной выплаты. Расчет социальной выплаты и постановление администрации Петушинского района направляется в Департамент.

3.5.3. Исполнитель муниципальной услуги получает по доверенности в Департаменте оформленное на имя заявителя свидетельство и вручает его заявителю.

3.5.4. Заявитель расписывается в корешке свидетельства.

3.5.5. Исполнитель муниципальной услуги информирует получателя свидетельства о необходимости обращения в дополнительный офис №8611/0197 Владимирского отделения Сбербанка России (далее - банк) для заключения договора банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.

3.5.6. Получатель свидетельства в течение 2 рабочих дней представляет свидетельство в банк для заключения договора банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты, после чего направляет Исполнителю муниципальной услуги копию договора банковского счета с указанием номера счета.

3.5.7. Исполнитель муниципальной услуги разъясняет получателю социальной выплаты дальнейшие действия по оформлению строящегося (приобретаемого) жилого помещения в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к главе администрации Петушинского района (заместителю главы администрации, курирующему данное структурное подразделение), в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги по предоставлению социальных  
выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской  
местности в рамках федеральной целевой программы  
«Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017  
годы и на период до 2020 года»

В администрацию Петушинского района  
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 федеральной целевой программы  
"Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года" по категории "

(гражданин, молодая семья, молодой специалист - нужно указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_

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

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

Состав семьи:

жена (муж) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

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

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

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

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 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)

Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги по предоставлению социальных  
выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской  
местности в рамках федеральной целевой программы  
«Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017  
годы и на период до 2020 года»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отнесении к гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с подпунктом в) пункта 5 раздела II приложения N 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 N 598

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, администрация района сообщает, что Вы и Ваша семья из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

признанные органами местного самоуправления по месту постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, отнесены к гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с подпунктом "в" пункта 5 раздела II приложения N 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 N 598.

Руководитель администрации  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.