



Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.07.2024 года

№ 1767

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Суздальского района муниципальной услуги «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Суздальского района от 06.04.2023 г. № 870 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области», согласно приложению.

2. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район, муниципальную услугу «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Суздальского района, начальника управления по экономике и финансам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А.П. Сараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВКЛЮЧЕНИЕ В СОСТАВ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЯХ, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЯХ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя принятие, рассмотрение заявлений, необходимых документов для участия в мероприятиях по предоставлению жилищного строительства или приобретение жилого помещения на территории муниципального образования Суздальский район.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) может быть:

а) гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

- осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее - организации лесного хозяйства). Трудовая или предпринимательская деятельность должны осуществляться гражданином непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на

сельских территориях, - получателей социальных выплат (далее соответственно - участники мероприятий, сводный список). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

- признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий в целях применения настоящего Административного регламента органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства (регистрация по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий;

б) гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

- осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

- переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа на сельские территории в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

- проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

- не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суздальского района Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия при администрации Суздальского района по предоставлению гражданам социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»;

- отказ во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3.1](#) административного регламента:

- 1) лично в Отделе;
- 2) через законного представителя в Отделе;
- 3) по почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письмо о включении либо об отказе о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области», выдаётся (направляется) заявителю в срок, не превышающий 30 дней с даты представления заявителем заявления и документов указанных в п.2.6.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих, размещена на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Суздальского района заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- б) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи;
- в) копии СНИЛС каждого члена семьи;
- г) свидетельство о браке (за исключением неполной семьи) и свидетельства о рождении детей;

д) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом «б» пункта 1.2 (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

е) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 1.2:

- свидетельство (свидетельства) о праве собственности или выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество заявителя или членов семьи заявителя (при наличии);

- свидетельство о праве собственности на транспортное средство заявителя или членов семьи заявителя (при наличии);

- документ о рыночной стоимости недвижимого имущества (транспортного средства) заявителя или членов семьи заявителя (при наличии);

- акт освидетельствования проведения основных работ: монтаж фундамента, возведение стен и кровли (при наличии);

- справка банка или иной кредитной организации о наличии средств на лицевых счетах заявителя или членов семьи заявителя;

- сертификат на материнский (семейный) капитал (при наличии);

- справка кредитной организации о предоставлении кредита заявителю или супруге/супругу заявителя;

ж) копия трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

з) правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома (для семей, направляющих средства социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома);

и) документы, содержащие уведомление о планируемом строительстве жилья, документы, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), а также документы, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях

к) **согласие** заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

Заявление должно быть написано по форме (приложение к настоящему

Административному регламенту).

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

Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

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

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь четкое изображение.

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

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации района.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

а) несоответствие гражданина условиям, определенным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) гражданам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях, территориях опорных населенных пунктов с использованием средств государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов.

2.9.3. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте администрации района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом администрации района в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здания (строения), в которых расположена администрация района, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места специалистов администрации района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации района. По прибытии инвалида к зданию администрации района специалист администрации района обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Суздальского района (www.suzdalregion.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов для включения заявителя состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»;
- рассмотрение заявления;
- направление писем заявителям о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

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

3.2.1.1. 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.

Сотрудники Отдела принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливают личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимают документы;
- передают заявление и пакет документов на регистрацию в отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления организационной работы, муниципальной службы и работы с населением администрации района.

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

3.2.1.2. Сотрудники Отдела в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливают предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяют в случае необходимости полномочия представителя.

3.2.1.3. Сотрудники Отдела проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приему в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. В случае, если предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудники Отдела обеспечивают 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.

3.2.1.6. 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 3 рабочих дня.

3.2.1.7. Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, сотрудники Отдела обеспечивают выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

3.2.2.1. После регистрации заявления сотрудники отдела организационно-контрольной и кадровой работы управления организационной работы, муниципальной службы и работы с населением администрации района в течение одного рабочего дня направляют его на рассмотрение Главе администрации района. Глава администрации района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в управление по экономике и финансам администрации района на исполнение.

3.2.2.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2.3. После поступления пакета документов в Отдел сотрудники Отдела осуществляют 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) осуществляется по каналам единой системы

межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

3.2.2.5. 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.

3.2.2.6. Сотрудники Отдела подшивают заявление и предоставленные заявителем и поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов документы в дело заявителя.

3.2.2.7. Полный пакет документов направляется на рассмотрение в Комиссию.

3.2.2.8. Комиссия проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений:

- документы заверены в установленном порядке, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- предоставленные документы достаточны для оказания муниципальной услуги в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, копии документов читаемы;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»;

- об отказе о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3.2.2.10. Сотрудники Отдела обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области» или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении почтового

отправления в течение 5 дней со дня заседания Комиссии.

3.2.2.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2.3. Уведомление заявителя.

3.2.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола заседания Комиссии, содержащего решение о включении заявителя в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3.2.3.2. Сотрудники Отдела готовят письмо заявителю о принятом Комиссией решении.

3.2.3.3. Письмо направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня заседания Комиссии.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, начальником управления по экономике и финансам непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок.

4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4.2. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района (исполнителя), муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Формы и способы подачи заявителем жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, руководителя администрации района, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.2.5.](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Порядок рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, установленный в [части 6 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.1](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.3.2](#) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.3.2](#) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, рассматриваются главой администрации Суздальского района либо его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется: посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации района в сети "Интернет", посредством телефонной связи, в письменной форме, при личном приеме, по электронной почте.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц.

5.6.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600);

- [постановлением](#) администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 N 963 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МБУ "МФЦ Суздальского района" и его работников" (газета "Суздальская новь" N 32 (12093));

- настоящим регламентом.

Приложение к Административному регламенту

(Форма)

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу включить меня, _____ ,

(Ф.И.О.)

паспорт _____ , выданный _____

(серия, номер)

(кем, когда)

" _____ " _____ Г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий "Развитие жилищного строительства на сельских территориях" государственной программы Владимирской области Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области", приоритеты и цели государственной политики Владимирской области которой утверждены постановлением администрации Владимирской области от 20.12.2019 № 904

" _____ " _____ .

гражданин

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(жилой дом)

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.)

_____ (дата рождения)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий "Развитие жилищного строительства на сельских территориях" государственной программы Владимирской области Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области", 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) | | |



Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.07.2024 года

№ 1767

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Суздальского района муниципальной услуги «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Суздальского района от 06.04.2023 г. № 870 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области», согласно приложению.

2. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район, муниципальную услугу «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Суздальского района, начальника управления по экономике и финансам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А.П. Сараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВКЛЮЧЕНИЕ В СОСТАВ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЯХ, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЯХ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя принятие, рассмотрение заявлений, необходимых документов для участия в мероприятиях по предоставлению жилищного строительства или приобретение жилого помещения на территории муниципального образования Суздальский район.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) может быть:

а) гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

- осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее - организации лесного хозяйства). Трудовая или предпринимательская деятельность должны осуществляться гражданином непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на

сельских территориях, - получателей социальных выплат (далее соответственно - участники мероприятий, сводный список). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

- признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий в целях применения настоящего Административного регламента органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства (регистрация по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий;

б) гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

- осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

- переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа на сельские территории в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

- проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

- не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суздальского района Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия при администрации Суздальского района по предоставлению гражданам социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»;

- отказ во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3.1](#) административного регламента:

- 1) лично в Отделе;
- 2) через законного представителя в Отделе;
- 3) по почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письмо о включении либо об отказе о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области», выдаётся (направляется) заявителю в срок, не превышающий 30 дней с даты представления заявителем заявления и документов указанных в п.2.6.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих, размещена на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Суздальского района заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- б) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи;
- в) копии СНИЛС каждого члена семьи;
- г) свидетельство о браке (за исключением неполной семьи) и свидетельства о рождении детей;

д) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом «б» пункта 1.2 (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

е) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 1.2:

- свидетельство (свидетельства) о праве собственности или выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество заявителя или членов семьи заявителя (при наличии);

- свидетельство о праве собственности на транспортное средство заявителя или членов семьи заявителя (при наличии);

- документ о рыночной стоимости недвижимого имущества (транспортного средства) заявителя или членов семьи заявителя (при наличии);

- акт освидетельствования проведения основных работ: монтаж фундамента, возведение стен и кровли (при наличии);

- справка банка или иной кредитной организации о наличии средств на лицевых счетах заявителя или членов семьи заявителя;

- сертификат на материнский (семейный) капитал (при наличии);

- справка кредитной организации о предоставлении кредита заявителю или супруге/супругу заявителя;

ж) копия трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

з) правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома (для семей, направляющих средства социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома);

и) документы, содержащие уведомление о планируемом строительстве жилья, документы, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), а также документы, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях

к) **согласие** заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

Заявление должно быть написано по форме (приложение к настоящему

Административному регламенту).

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

Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

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

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь четкое изображение.

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

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации района.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

а) несоответствие гражданина условиям, определенным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) гражданам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях, территориях опорных населенных пунктов с использованием средств государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов.

2.9.3. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте администрации района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом администрации района в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здания (строения), в которых расположена администрация района, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места специалистов администрации района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации района. По прибытии инвалида к зданию администрации района специалист администрации района обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Суздальского района (www.suzdalregion.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов для включения заявителя состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»;
- рассмотрение заявления;
- направление писем заявителям о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

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

3.2.1.1. 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.

Сотрудники Отдела принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливают личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимают документы;
- передают заявление и пакет документов на регистрацию в отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления организационной работы, муниципальной службы и работы с населением администрации района.

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

3.2.1.2. Сотрудники Отдела в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливают предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяют в случае необходимости полномочия представителя.

3.2.1.3. Сотрудники Отдела проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приему в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. В случае, если предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудники Отдела обеспечивают 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.

3.2.1.6. 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 3 рабочих дня.

3.2.1.7. Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, сотрудники Отдела обеспечивают выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

3.2.2.1. После регистрации заявления сотрудники отдела организационно-контрольной и кадровой работы управления организационной работы, муниципальной службы и работы с населением администрации района в течение одного рабочего дня направляют его на рассмотрение Главе администрации района. Глава администрации района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в управление по экономике и финансам администрации района на исполнение.

3.2.2.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2.3. После поступления пакета документов в Отдел сотрудники Отдела осуществляют 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) осуществляется по каналам единой системы

межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

3.2.2.5. 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.

3.2.2.6. Сотрудники Отдела подшивают заявление и предоставленные заявителем и поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов документы в дело заявителя.

3.2.2.7. Полный пакет документов направляется на рассмотрение в Комиссию.

3.2.2.8. Комиссия проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений:

- документы заверены в установленном порядке, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- предоставленные документы достаточны для оказания муниципальной услуги в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, копии документов читаемы;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»;

- об отказе о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3.2.2.10. Сотрудники Отдела обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области» или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении почтового

отправления в течение 5 дней со дня заседания Комиссии.

3.2.2.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2.3. Уведомление заявителя.

3.2.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола заседания Комиссии, содержащего решение о включении заявителя в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3.2.3.2. Сотрудники Отдела готовят письмо заявителю о принятом Комиссией решении.

3.2.3.3. Письмо направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня заседания Комиссии.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, начальником управления по экономике и финансам непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок.

4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4.2. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района (исполнителя), муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

б) 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Формы и способы подачи заявителем жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, руководителя администрации района, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.2.5.](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Порядок рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, установленный в [части 6 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.1](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.3.2](#) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.3.2](#) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, рассматриваются главой администрации Суздальского района либо его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется: посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации района в сети "Интернет", посредством телефонной связи, в письменной форме, при личном приеме, по электронной почте.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц.

5.6.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600);

- [постановлением](#) администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 N 963 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МБУ "МФЦ Суздальского района" и его работников" (газета "Суздальская новь" N 32 (12093));

- настоящим регламентом.

Приложение к Административному регламенту

(Форма)

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу включить меня, _____ ,

(Ф.И.О.)

паспорт _____ , выданный _____

(серия, номер)

(кем, когда)

" _____ " _____ Г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий "Развитие жилищного строительства на сельских территориях" государственной программы Владимирской области Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области", приоритеты и цели государственной политики Владимирской области которой утверждены постановлением администрации Владимирской области от 20.12.2019 № 904

" _____ " _____ .

гражданин

Жилищные условия планирую улучшить путем

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

В _____ .

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

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.)

_____ (дата рождения)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий "Развитие жилищного строительства на сельских территориях" государственной программы Владимирской области Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области", 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) | | |



Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.07.2024 года

№ 1767

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Суздальского района муниципальной услуги «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Суздальского района от 06.04.2023 г. № 870 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области», согласно приложению.

2. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район, муниципальную услугу «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Суздальского района, начальника управления по экономике и финансам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А.П. Сараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВКЛЮЧЕНИЕ В СОСТАВ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЯХ, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЯХ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя принятие, рассмотрение заявлений, необходимых документов для участия в мероприятиях по предоставлению жилищного строительства или приобретение жилого помещения на территории муниципального образования Суздальский район.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) может быть:

а) гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

- осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее - организации лесного хозяйства). Трудовая или предпринимательская деятельность должны осуществляться гражданином непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на

сельских территориях, - получателей социальных выплат (далее соответственно - участники мероприятий, сводный список). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

- признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий в целях применения настоящего Административного регламента органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства (регистрация по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий;

б) гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

- осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

- переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа на сельские территории в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

- проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

- не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суздальского района Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия при администрации Суздальского района по предоставлению гражданам социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»;

- отказ во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3.1](#) административного регламента:

- 1) лично в Отделе;
- 2) через законного представителя в Отделе;
- 3) по почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письмо о включении либо об отказе о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области», выдаётся (направляется) заявителю в срок, не превышающий 30 дней с даты представления заявителем заявления и документов указанных в п.2.6.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих, размещена на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Суздальского района заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- б) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи;
- в) копии СНИЛС каждого члена семьи;
- г) свидетельство о браке (за исключением неполной семьи) и свидетельства о рождении детей;

д) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом «б» пункта 1.2 (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

е) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 1.2:

- свидетельство (свидетельства) о праве собственности или выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество заявителя или членов семьи заявителя (при наличии);

- свидетельство о праве собственности на транспортное средство заявителя или членов семьи заявителя (при наличии);

- документ о рыночной стоимости недвижимого имущества (транспортного средства) заявителя или членов семьи заявителя (при наличии);

- акт освидетельствования проведения основных работ: монтаж фундамента, возведение стен и кровли (при наличии);

- справка банка или иной кредитной организации о наличии средств на лицевых счетах заявителя или членов семьи заявителя;

- сертификат на материнский (семейный) капитал (при наличии);

- справка кредитной организации о предоставлении кредита заявителю или супруге/супругу заявителя;

ж) копия трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

з) правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома (для семей, направляющих средства социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома);

и) документы, содержащие уведомление о планируемом строительстве жилья, документы, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), а также документы, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях

к) **согласие** заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

Заявление должно быть написано по форме (приложение к настоящему

Административному регламенту).

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

Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

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

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь четкое изображение.

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

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации района.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

а) несоответствие гражданина условиям, определенным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) гражданам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях, территориях опорных населенных пунктов с использованием средств государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов.

2.9.3. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте администрации района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом администрации района в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здания (строения), в которых расположена администрация района, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места специалистов администрации района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации района. По прибытии инвалида к зданию администрации района специалист администрации района обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Суздальского района (www.suzdalregion.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов для включения заявителя состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»;
- рассмотрение заявления;
- направление писем заявителям о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

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

3.2.1.1. 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.

Сотрудники Отдела принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливают личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимают документы;
- передают заявление и пакет документов на регистрацию в отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления организационной работы, муниципальной службы и работы с населением администрации района.

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

3.2.1.2. Сотрудники Отдела в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливают предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяют в случае необходимости полномочия представителя.

3.2.1.3. Сотрудники Отдела проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приему в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. В случае, если предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудники Отдела обеспечивают 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.

3.2.1.6. 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 3 рабочих дня.

3.2.1.7. Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, сотрудники Отдела обеспечивают выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

3.2.2.1. После регистрации заявления сотрудники отдела организационно-контрольной и кадровой работы управления организационной работы, муниципальной службы и работы с населением администрации района в течение одного рабочего дня направляют его на рассмотрение Главе администрации района. Глава администрации района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в управление по экономике и финансам администрации района на исполнение.

3.2.2.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2.3. После поступления пакета документов в Отдел сотрудники Отдела осуществляют 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) осуществляется по каналам единой системы

межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

3.2.2.5. 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.

3.2.2.6. Сотрудники Отдела подшивают заявление и предоставленные заявителем и поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов документы в дело заявителя.

3.2.2.7. Полный пакет документов направляется на рассмотрение в Комиссию.

3.2.2.8. Комиссия проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений:

- документы заверены в установленном порядке, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- предоставленные документы достаточны для оказания муниципальной услуги в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, копии документов читаемы;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области»;

- об отказе о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3.2.2.10. Сотрудники Отдела обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области» или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении почтового

отправления в течение 5 дней со дня заседания Комиссии.

3.2.2.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2.3. Уведомление заявителя.

3.2.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола заседания Комиссии, содержащего решение о включении заявителя в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Развитие жилищного строительства на сельских территориях» государственной программы Владимирской области «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области».

3.2.3.2. Сотрудники Отдела готовят письмо заявителю о принятом Комиссией решении.

3.2.3.3. Письмо направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня заседания Комиссии.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, начальником управления по экономике и финансам непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок.

4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4.2. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района (исполнителя), муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

б) 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Формы и способы подачи заявителем жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, руководителя администрации района, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.2.5.](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Порядок рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, установленный в [части 6 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.1](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.3.2](#) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.3.2](#) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, рассматриваются главой администрации Суздальского района либо его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется: посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации района в сети "Интернет", посредством телефонной связи, в письменной форме, при личном приеме, по электронной почте.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц.

5.6.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600);

- [постановлением](#) администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 N 963 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МБУ "МФЦ Суздальского района" и его работников" (газета "Суздальская новь" N 32 (12093));

- настоящим регламентом.

Приложение к Административному регламенту

(Форма)

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу включить меня, _____ ,

(Ф.И.О.)

паспорт _____ , выданный _____

(серия, номер)

(кем, когда)

" _____ " _____ Г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий "Развитие жилищного строительства на сельских территориях" государственной программы Владимирской области Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области", приоритеты и цели государственной политики Владимирской области которой утверждены постановлением администрации Владимирской области от 20.12.2019 № 904

" _____ " _____ .

гражданин

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(жилой дом)

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.)

_____ (дата рождения)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий "Развитие жилищного строительства на сельских территориях" государственной программы Владимирской области Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области", 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) | | |