

Администрация Суздальского района Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2015 года

№ 1649

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и документов, включение в список претендентов на участие в программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы Суздальского района от 20.09.2011 г. № 1499 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и документов, включение в список претендентов на участие в программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года» согласно приложению.
2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации района внести данную услугу в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Суздальского района, начальника управления по экономике и финансам.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь».

Глава района

А.П.Сараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ПРЕТЕНДЕНТОВ
НА УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ «УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
НА 2014-2017 ГОДЫ И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД ДО 2020 ГОДА»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Прием заявления и документов, включение в список претендентов на участие в программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года» (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.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя принятие, рассмотрение заявлений, необходимых документов для участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим на селе либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там в рамках программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Гражданин Российской Федерации при соблюдении в совокупности следующих условий:

- а) постоянное проживание в сельской местности;
- б) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату получения муниципальной услуги);
- в) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. метра - для одиноко проживающих граждан, 42 кв. метра - на семью из 2 человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек), и стоимости 1 кв. метра общей площади жилья в сельской местности на территории субъекта Российской Федерации, утвержденной органом исполнительной власти на очередной финансовый год;
- г) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 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.

1.3.2. Молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- а) работа хотя бы одного из членов молодой семьи по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

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

в) признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пп. г) п.1.3.1. настоящего Административного регламента;

г) наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в соответствии с пп.в) п.1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

а) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

б) постоянное проживание молодого специалиста (и членов его семьи) в сельской местности, в которой молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

в) признание молодого специалиста (и членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с пп. г) п.1.3.1. настоящего Административного регламента;

г) наличие у молодого специалиста (и членов его семьи) собственных и (или) заемных средств в соответствии с пп.в) п.1.3.1 настоящего Административного регламента.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суздальского района Владимирской области и осуществляется отделом экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам (далее - Отдел).

Местонахождение отдела: 601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

Отдел работает по следующему графику:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.15;

обед - с 12.45 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Отдела 8(49231) 2-04-73;

Адрес официального сайта администрации Суздальского района: www.suzdalregion.ru.

Адрес электронной почты: org@suzdalregion.ru, oser@suzdalregion.ru.

1.5. Информация (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется ответственными исполнителями Отдела, в должностные обязанности которых входит оказание услуги.

1.6. Индивидуальное предоставление информации заявителю производится в устной и письменной форме. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- категории граждан, которые имеют право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.7. Индивидуальное предоставление информации по процедуре получения муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Отдела:

- по личному обращению;

- по телефону.

Время ожидания в очереди для получения консультации и запроса копий документов не должно превышать 15 минут.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Суздальского района, в том числе по электронной почте. Письменный ответ подписывается Главой Суздальского района или заместителем Главы администрации Суздальского района, начальником управления по экономике и финансам и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного

лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.11. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.12. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на информационных стендах, на официальном сайте администрации Суздальского района, а также с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://www.rgu33.avо.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявления и документов, включение в список претендентов на участие в программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Суздальского района Владимирской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о признании претендентом на участие в программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года» (далее – уведомление), либо письменного уведомления об отказе в признании участником программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года» с указанием причин отказа.

2.4. Уведомление выдаётся (направляется) заявителю в срок, не превышающий 30 дней с даты представления заявления и документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;
- Постановление Губернатора Владимирской области от 25.09.2012 № 1065 «Об утверждении Государственной программы развития агропромышленного комплекса Владимирской области на 2013 - 2020 годы»;
- Постановление Губернатора Владимирской области от 27.03.2014 № 286 «О Положении по реализации мероприятий подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития агропромышленного комплекса Владимирской области на 2013 - 2020 годы, утвержденной постановлением Губернатора области от 25.09.2012 № 1065»;
- Устав муниципального образования Суздальский район.

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Суздальского района заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие

сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» по форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- для категории, указанной в п.1.3.1:

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

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

в) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном п.п. «в» п. 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала.

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

д) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

е) разрешение на строительство жилья и документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению).

- для категории, указанной в п.1.3.2, 1.3.3:

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

б) копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательной организации о его обучении на последнем курсе этой образовательной организации;

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

г) копии свидетельства о рождении (или об усыновлении) ребенка (детей);

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

е) копии соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательной организации (для учащихся последних курсов образовательных организаций);

ж) копии документа, подтверждающего признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности), или копий документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным 1.3.2, 1.3.3 настоящего Административного регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности);

з) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в соответствии с п.п. «в» п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;

и) разрешительные документы на строительство жилья, а также документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению).

Наличие собственных (в том числе заемных) средств может быть подтверждено заявителями на основании копий одного или нескольких документов:

- свидетельства о праве собственности на недвижимое (включая жилые помещения) имущество и/или транспортное средство супругов (супруга) и документа об оценочной стоимости данного имущества;

- документов, подтверждающих наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;

- документа об оценочной стоимости ранее начатого объекта индивидуального жилищного строительства или актов выполненных работ, подтвержденных органами местного самоуправления (в случае выполнения работ по незавершенному строительству собственными силами);

- актов выполненных работ или акта сверки кредиторской задолженности, подтвержденных органами местного самоуправления (в случае выполнения работ по незавершенному строительству подрядной организацией);

- документов, подтверждающих согласие кредитной организации в предоставлении заявителю кредита, в том числе ипотечного жилищного кредита (займа);

- документов о размере материнского (семейного) капитала либо в случае распоряжения частью материнского (семейного) капитала - о размере его оставшейся части;

- иных документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных (в том числе заемных) средств.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.7.1. Заявление должно быть написано по форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

2.7.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

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

2.7.7. Документы не должны быть исполнены карандашом.

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

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявителем представлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.11.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями и соответствовать санитарным правилам и нормам, а также необходимым мерам безопасности.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- бланк заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.12. 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. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов для включения заявителя в список претендентов на участие в мероприятиях по предоставлению социальных выплат в рамках реализации программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года»;
- рассмотрение заявления;
- формирование пакета документов заявителя;
- направление уведомлений заявителям о включении их в список претендентов на участие в мероприятиях по получению социальных выплат в рамках реализации программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года» либо отказе во включении в список претендентов на участие в мероприятиях по получению социальных выплат в рамках реализации программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года».

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

3.2.1. 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;
- регистрируют заявление.

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

3.2.2. 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.

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

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

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. После прохождения проверки документов сотрудники Отдела на заявлении ставят отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям и оформляют расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указываются:

- дата предоставления документов;
- данные заявителя или его представителя (фамилия, имя, отчество (при наличии));
- перечень предоставленных документов с указанием их наименований и реквизитов;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- должность, фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Сотрудники Отдела передают заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщают к поступившим документам.

3.3.2. После регистрации заявления сотрудники Отдела в течение одного рабочего дня направляют его на рассмотрение Главе района. Глава района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в управление по экономике и финансам администрации района на исполнение.

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

3.3.4. 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.

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

3.3.6. 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.

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

3.3.8. Полный пакет документов направляется на рассмотрение комиссии по предоставлению гражданам социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - комиссия), формируемой Главой Суздальского района и действующей на основании положения о комиссии.

3.3.9. 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.

3.3.10. По результатам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении заявителя в список претендентов на участие в мероприятиях по получению социальных выплат в рамках реализации программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года»;

- об отказе о включении заявителя в список претендентов на участие в мероприятиях по получению социальных выплат в рамках реализации программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года».

3.3.11. Сотрудники Отдела обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма 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 рабочей группы.

3.3.12. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.4. Уведомление заявителя.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола заседания комиссии, содержащего решение о включении заявителя в список претендентов на участие в мероприятиях по получению социальных выплат в рамках реализации программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и плановый период до 2020 года».

3.4.2. Сотрудники Отдела готовят уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Уведомление направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня заседания комиссии.

3.4.4. Результатом административной процедуры является отправка уведомления в адрес заявителя.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суздальского района. Порядок рассмотрения жалоб установлен Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений муниципальных служащих администрации Суздальского района, утвержденных постановлением администрации Суздальского района от 12.02.2013 года № 275 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений муниципальных служащих администрации Суздальского района».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Суздальского района: www.suzdalregion.ru, по электронной почте org@suzdalregion.ru, info@suzdalregion.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо его муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо его муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) размещения заявления на официальном сайте муниципального образования Суздальский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

б) направления письма на официальный адрес электронной почты администрации Суздальского района, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается руководителем администрации района, либо заместителем руководителя администрации, курирующим данное направление, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, и если обжалуются решения и действия (бездействие) работника, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба рассматривается Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) муниципальных служащих.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение направляет жалобу в структурное подразделение, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении.

5.10. Жалоба, поступившая в структурное подразделение, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, подлежит регистрации в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющее муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы Отдел, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы при направлении в администрацию района подписывается руководителем администрации Суздальского района, либо заместителем руководителя администрации района, курирующим данное направление; при направлении жалобы в структурное подразделение, предоставляющее муниципальные услуги, ответ подписывается начальником Отдела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.15. Структурное подразделение, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Структурное подразделение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Администрация Суздальского района
Владимирской области
от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____ ,
(ф.и.о.)

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

_____ «__» «_____» _____ Г.,
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в
сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной
целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период
до 2020 года» по категории « _____ »
(гражданин, молодая семья, молодой специалист
– нужное указать)

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)

Состав семьи:

жена (муж) _____
(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

дети:

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____ .

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

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

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

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан,
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в

рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)
Совершеннолетние члены семьи:		
1) _____	_____	_____ ;
(ф.и.о., подпись)		(дата)
2) _____	_____	_____ ;
(ф.и.о., подпись)		(дата)
3) _____	_____	_____ ;
(ф.и.о., подпись)		(дата)
4) _____	_____	_____ .
(ф.и.о., подпись)		(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____	_____ ;
(наименование документа и его реквизиты)	
2) _____	_____ ;
(наименование документа и его реквизиты)	
3) _____	_____ ;
(наименование документа и его реквизиты)	
4) _____	_____ ;
(наименование документа и его реквизиты)	
5) _____	_____ .
(наименование документа и его реквизиты)	

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отнесении к гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий

Гражданин(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

признанные органами местного самоуправления по месту постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, отнесены к гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий и имеющим право на получение социальных выплат в соответствии с пунктами 4, 33, 34 (нужное подчеркнуть) приложения № 4 к федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598.

Руководитель администрации
муниципального района _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

