АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫРИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_\_\_

*с.Кыра*

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ И МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ ИЛИ УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН»

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=48189;fld=134) администрации муниципального района «Кыринский район» от 11 ноября 2011 года № 683 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Кыринский район» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений», руководствуясь статьи 26 Устава муниципального района «Кыринский район», администрация муниципального района «Кыринский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление социальной выплаты молодым специалистам и молодым семьям на приобретение (строительство) жилья или улучшение жилищных условий граждан».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после обнародования на официальном сайте муниципального района «Кыринский район» кыра.забайкальскийкрай.рф в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

«Кыринский район» Л.Ц. Сакияева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района «Кыринский район»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ И МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ ИЛИ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН»

# 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты молодым специалистам и молодым семьям на приобретение (строительство) жилья или улучшение жилищных условий граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам Российской Федерации, в том числе молодым специалистам и молодым семьям, проживающим и работающим в сельской местности либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там, социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья и улучшение жилищных условий в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на период 2014-2017 годы и на период до 2020» (далее – социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья или улучшение жилищных условий), (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги отдел развития сельского хозяйства администрации муниципального района «Кыринский район» (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, молодой семье и молодому специалисту, проживающим и работающим на селе либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там и изъявившим желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее соответственно – гражданин, молодая семья, молодой специалист).

1.3. Право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья гражданин имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

постоянное проживание гражданина в сельской местности;

наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с Порядком формирования и утверждения сводных списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 26 января 2015 года № 16. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

признание его нуждающимся в улучшении жилищных условий.

К членам семьи гражданина, постоянно проживающим совместно с ним, относятся его супруга (супруг), а также дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

1.3. Молодые семьи, под которыми понимаются, состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

1.3.1. работа одного из членов молодой семьи или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;

1.3.2. постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

1.3.3. признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо не имеющей жилья в сельской местности, в которой один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

1.3.4. наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30% от стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченной за счет средств субсидии на приобретение (строительство) жилья.

1.4. Молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

1.4.1. работа по трудовому договору на момент подачи заявления и после получения выплаты не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

1.4.2. постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

1.4.3. признание нуждающимся в улучшении жилищных условий либо не имеющим жилья в сельской местности, в которой работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

1.4.4. наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

1.6. Преимущественное право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья имеют граждане, работающие по трудовым договорам в сельской местности, которую они избрали для постоянного места проживания.

1.8. Социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам предоставляются за счет средств федерального бюджета, бюджета Забайкальского края и бюджета муниципального района «Кыринский район».

1.9. Право на улучшение жилищных условий с использованием средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья предоставляется гражданам, молодым семьям и молодым специалистам только 1 раз.

1.10. Граждане, молодые семьи и молодые специалисты которым предоставляется социальная выплата на приобретение (строительство) жилья вправе ее использовать на:

1.10.1. приобретение готового жилого помещения в сельской местности, которую они избрали для постоянного проживания;

1.10.2. создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристройку жилого помещения к имеющемуся жилому дому (далее – строительство жилого дома) в сельской местности, которую они избрали для постоянного проживания, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

1.10.3. приобретение жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности, которую они избрали для постоянного проживания.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.11. Местонахождение Исполнителя: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, село Кыра, улица Комсомольская, дом 41;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:45 – 17:15;

обеденный перерыв: 12:45 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.12. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Исполнителя (<http://www.кыра.забайкальскийкрай.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.13. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.14. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя) и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в **приложении 1** к Административному регламенту.

1.15. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.16. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на запрос заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае запроса в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае запроса в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем запроса заинтересованного лица является дата его регистрации в  *системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота,*  в порядке делопроизводства.

1.17. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.18. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителя, в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.19. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.20. Должностные лица структурных подразделений Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.20.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.21.2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.21.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

наименование структурного подразделения Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.21.4. должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.22. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

извлечение из Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителя, извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.23. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

извлечение из Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.24 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.25. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района «Кыринский район*»,* по адресу: Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, ул.Ленина, д. 38.

1.26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в **приложении 3** к Административному регламенту.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление социальной выплаты молодым специалистам и молодым семьям на приобретение (строительство) жилья или улучшение жилищных условий граждан.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Отдел развития сельского хозяйства администрации муниципального района «Кыринский район».

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

*Министерством сельского хозяйства Забайкальского края;*

*Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю;*

*Краевым государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ»;*

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение заявителя в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья или улучшение жилищных условий граждан;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в пределах сроков реализации Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на период 2014 – 2017 годы на период до 2020 года» – постоянно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 26.07.2019)

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О государственной регистрации недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.09.2019)

Федеральной целевой программой «Социальное развитие села до 2013 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858 («Собрание законодательства РФ», 09 декабря 2002 года № 49, ст. 4887);

Краевой долгосрочной целевой программой «Социальное развитие селя на 2010-2013 годы», утвержденной постановлением Правительства Забайкальского края от 21 июля 2009 года № 289 («Азия-Экспресс», № 36, 30 июля 2009 года);

Постановление Правительства Забайкальского края от 26.01.2015 № 16 (ред. от 04.04.2019) «О мерах по реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов» (вместе с «Порядком формирования и утверждения сводных списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов», «Порядком выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности»)

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом муниципального района «Кыринский район», принятого решением Совета муниципального района «Кыринский район» от 03.09.2014 № 13.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель – гражданин представляет в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, составленное по образцу, утвержденному Правительством Российской Федерации (**приложение 2** к Административному регламенту);

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2.7.3. копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (копии свидетельства о браке, свидетельства о рождении или усыновлении ребенка);

2.7.4. копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала:

сберегательной книжки заявителя либо договора и выписки со счета кредитной организации о наличии средств на счетах заявителя (заверенные кредитной организацией);

документа кредитора (заимодавца) о возможном получении заявителем кредита (займа) в целях строительства (приобретения) жилья с указанием его размера;

документа, содержащего обязательство работодателя предоставить заявителю заем на строительство или приобретение жилья, подписанного руководителем и главным бухгалтером работодателя;

документов на объект незавершенного жилищного строительства, находящийся в собственности заявителя и свободный от обременений;

документов, подтверждающих оплату и получение материалов и оборудования для строительства индивидуального жилого дома собственными силами заявителя;

платежного поручения (приходного кассового ордера), подтверждающего внесение денежных средств заявителем на расчетный счет (в кассу) подрядчика или заказчика-застройщика в целях оплаты работ (в том числе внесение аванса);

расписки о получении продавцом от заявителя денежных средств в счет оплаты продаваемого жилого помещения и предварительного договора купли-продажи продаваемого жилого помещения, оформленного в соответствии с действующим законодательством (нотариально заверенные);

справки о внесенной сумме платежа за жилое помещение и об оставшейся сумме платежа, необходимой для приобретения заявителем права собственности на жилое помещение при участии их в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности;

государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

иных документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала.

2.7.5. выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета;

2.7.6. копии документов, подтверждающих признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий:

ордер на жилое помещение;

выписку из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

2.7.7. копии трудовых книжек (для работающих).

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель – молодая семья, молодой специалист представляют в органы местного самоуправления следующие документы:

2.8.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, составленное по образцу, утвержденному Правительством Российской Федерации (**приложение 2** к Административному регламенту);

2.8.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2.8.3. копию документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

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

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

2.8.6. копию трудового договора с работодателем;

2.8.7. выписку из домовой книги или копии финансового лицевого счета (лично предоставляемые, то есть из жилищно-эксплуатационных организаций, неподведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления) – для лиц, постоянно проживающих в сельской местности;

2.8.8. документы, подтверждающие признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий или не имеющим жилья в сельской местности, в которой он работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы:

ордер на жилое помещение;

выписку из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

2.8.9. копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала:

сберегательной книжки заявителя либо договора и выписки со счета кредитной организации о наличии средств на счетах заявителя (заверенные кредитной организацией);

документа кредитора (заимодавца) о возможном получении заявителем кредита (займа) в целях строительства (приобретения) жилья с указанием его размера;

документа, содержащего обязательство работодателя предоставить заявителю заем на строительство или приобретение жилья, подписанного руководителем и главным бухгалтером работодателя;

документов на объект незавершенного жилищного строительства, находящийся в собственности заявителя и свободный от обременений;

документов, подтверждающих оплату и получение материалов и оборудования для строительства индивидуального жилого дома собственными силами заявителя;

платежного поручения (приходного кассового ордера), подтверждающего внесение денежных средств заявителем на расчетный счет (в кассу) подрядчика или заказчика-застройщика в целях оплаты работ (в том числе внесение аванса);

расписки о получении продавцом от заявителя денежных средств в счет оплаты продаваемого жилого помещения и предварительного договора купли-продажи продаваемого жилого помещения, оформленного в соответствии с действующим законодательством (нотариально заверенные);

справки о внесенной сумме платежа за жилое помещение и об оставшейся сумме платежа, необходимой для приобретения заявителем права собственности на жилое помещение при участии их в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности;

государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

иных документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала.

2.9. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

справку органа местного самоуправления муниципального района «Кыринский район» об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности;

сведения о финансовом лицевом счете или выписку из домовой книги (из жилищно-эксплуатационных организаций, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления) – для лиц, постоянно проживающих в сельской местности;

договор социального найма;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

а также – копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя *(в отсутствие копий трудовых книжек (для заявителя – гражданина))*.

2.11. Документы, перечисленные в **подпункте 2.10** Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов

и информации или осуществления избыточных действий

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми администрации муниципального района «Кыринский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросом в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие гражданина, молодой семьи, молодого специалиста условиям, указанным в Постановлении Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 (ред. от 08.02.2019) «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», Постановлении Правительства Забайкальского края от 26.01.2015 № 16 (ред. от 04.04.2019) «О мерах по реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов» (вместе с «Порядком формирования и утверждения сводных списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов», «Порядком выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности»), настоящим Регламентом, то есть запрос с заявлением неуполномоченного лица;

заявление не содержит информацию, предусмотренную **подпунктом 2.7.1** Административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме гражданами, молодыми семьями, молодыми специалистами документов, указанных в Постановлении Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 (ред. от 08.02.2019) «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», Постановлении Правительства Забайкальского края от 26.01.2015 № 16 (ред. от 04.04.2019) «О мерах по реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов» (вместе с «Порядком формирования и утверждения сводных списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов», «Порядком выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности»), настоящим Регламентом, то есть представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное гражданином, молодой семьей, молодым специалистом право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии на приобретение (строительство) жилья (социальной выплаты) за счет средств бюджета любого уровня;

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента запроса заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

2.17.1. выдача кредитными организациями документов, выписок, справок, справок-расчетов, согласий и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. выдача справок о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) (справок о составе семьи);

2.17.3. предоставление выписок из домовой (поквартирной) книги или иных документов, содержащих сведения о лицах, проживающих по данному адресу;

2.17.4. проведение технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества в целях выдачи технических паспортов, справок, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в *системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота,* в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.21. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.22. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Исполнителя и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.23. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.24. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.26. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.27. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя.

2.32.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление ([приложени](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D51777632BEA7053C6A31C7A29A1B186B6DC26A50D4A267F66B03F77BDEB09C0F2B4AD51v8M3G)е № [2](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D51777632BEA7053C6A31C7A29A1B186B6DC26A50D4A267F66B03F77BDEB09C0F2B4AD50v8MDG)) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи | Обязательно | Копии | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (копии свидетельства о браке, свидетельства о рождении или усыновлении ребенка) | Обязательно | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 4 | Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала:  сберегательной книжки заявителя либо договора и выписки со счета кредитной организации о наличии средств на счетах заявителя (заверенные кредитной организацией);  документа кредитора (заимодавца) о возможном получении заявителем кредита (займа) в целях строительства (приобретения) жилья с указанием его размера;  документа, содержащего обязательство работодателя предоставить заявителю заем на строительство или приобретение жилья, подписанного руководителем и главным бухгалтером работодателя;  документов на объект незавершенного жилищного строительства, находящийся в собственности заявителя и свободный от обременений;  документов, подтверждающих оплату и получение материалов и оборудования для строительства индивидуального жилого дома собственными силами заявителя;  платежного поручения (приходного кассового ордера), подтверждающего внесение денежных средств заявителем на расчетный счет (в кассу) подрядчика или заказчика-застройщика в целях оплаты работ (в том числе внесение аванса);  расписки о получении продавцом от заявителя денежных средств в счет оплаты продаваемого жилого помещения и предварительного договора купли-продажи продаваемого жилого помещения, оформленного в соответствии с действующим законодательством (нотариально заверенные);  справки о внесенной сумме платежа за жилое помещение и об оставшейся сумме платежа, необходимой для приобретения заявителем права собственности на жилое помещение при участии их в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности;  государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;  иных документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. | Обязательно | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 5 | Выписки из домовой книги или финансовый лицевой счет | Не обязательно | Оригинал/копия | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 6 | Ордер на жилое помещение | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 7 | Выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 8 | Трудовые книжки (для работающих) | Обязательно | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 9 | Документ об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 10 | Трудовой договор с работодателем | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 11 | Справка органа местного самоуправления *(наименование муниципального образования)* об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности | Не обязательно | Оригинал |  | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 12 | Договор социального найма | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 13 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 14 | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя *(в отсутствие копий трудовых книжек (для заявителя – гражданина))*. | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ФНС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФНС |

2.33. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

*Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.*

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к порядку

# их выполнения, в том числе особенности выполнения

# административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. принятие решения о включении либо об отказе во включении гражданина, молодой семьи, молодого специалиста в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием субсидии на приобретение (строительство) жилья;

3.1.4. формирование списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее также – список граждан);

3.1.5. направление списков граждан с приложением сведений о размерах средств, выделяемых из бюджета муниципального района «Кыринский район» и (или) предоставляемых работодателями, и копий заявлений, заверенных органом местного самоуправления муниципального района «Кыринский район»для целей предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Министерство сельского хозяйства Забайкальского края.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего,

в том числе в электронной форме, о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение, в том числе на предмет комплектности, проверяет правильность их составления, оформления и достоверность содержащихся в них сведений, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.5, 3.6** Административного регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма с указанием причин возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Ответственный исполнитель фиксирует факт направления заявителю письма, указанного в **подпункте 3.5** Административного регламента, с приложением заявления и иных, представленных заявителем документов, путем внесения соответствующей записи в *систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота,* в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

3.7. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в *систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота,* в порядке делопроизводства.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и **подпунктом 2.10** Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.11. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.13. Способом фиксации административной процедуры является регистрация Исполнителем полученных документов в *системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота,* в порядке делопроизводства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в  *систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота,* в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о включении либо об отказе во включении

гражданина, молодой семьи, молодого специалиста в список граждан,

изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием

субсидии на приобретение (строительство) жилья

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента.

3.15. Ответственный исполнитель по результатам проверки документов принимает решение о включении либо об отказе во включении гражданина, молодой семьи, молодого специалиста в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья или улучшение жилищных условий граждан в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на период 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в планируемом году (в случае не установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении административной процедуры, предусмотренной **подпунктами 3.2 – 3.5** Административного регламента).

3.16. Ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о принятом решении, указанном в **подпункте 3.15** Административного регламента, обеспечивая подготовку соответствующего письма, в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя и направляет его в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.5, 3.6** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения, указанного в **подпункте 3.15** Административного регламента.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие решения, указанного в **подпункте 3.15** Административного регламента, и получение заявителем уведомления о его принятии.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления заявителя на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета уведомлений, а также занесение отметок о направлении (выдаче) заявителю уведомления о его принятии в *систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота,* в порядке делопроизводства.

Формирование списков граждан, изъявивших желание

улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты

на приобретение (строительство) жилья

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении либо об отказе во включении гражданина, молодой семьи, молодого специалиста в список граждан, в соответствии с **подпунктом 3.15** Административного регламента.

3.20. Формирование списков граждан осуществляется в соответствии с Порядком формирования и утверждения списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 22 мая 2009 года № 212.

3.21. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и составление списка граждан.

3.22. Результатом административной процедуры является сформированный список граждан.

3.23. Способом фиксации административной процедуры является оформление списка граждан на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета списков граждан.

Направление списков граждан для целей предоставления

субсидии на приобретение (строительство) жилья в Министерство

сельского хозяйства Забайкальского края

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие списка граждан, сформированного в соответствии с **подпунктом 3.20** Административного регламента.

3.25.  Направление списков граждан для целей предоставления субсидии на приобретение (строительство) жилья в Министерство сельского хозяйства Забайкальского края осуществляется в соответствии с Порядком формирования и утверждения сводных списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 26 января 2015 года № 16.

3.26. Ответственный исполнитель обеспечивает направление списков граждан с приложением сведений о размерах средств, выделяемых из бюджета муниципального района «Кыринский район» и (или) предоставляемых работодателями, и копий заявлений, заверенных органом местного самоуправления администрацией муниципального района «Кыринский район»для целей предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Министерство сельского хозяйства Забайкальского края в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя.

Максимальный срок выполнения данного действия – до 1 октября года, предшествующего планируемому.

3.27. Результатом административной процедуры является направление списка граждан в Министерство сельского хозяйства Забайкальского края.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о направлении списка граждан в *систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота,* в порядке делопроизводства.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального района «Кыринский район» его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района «Кыринский район».

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Кыринский район»на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Кыринский район».

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района «Кыринский район».

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района «Кыринский район», и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также

# его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

заместителю руководителя администрации муниципального района «Кыринский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

главе муниципального района «Кыринский район».

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу:674250, Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, ул. Ленина, д.38*;*

в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района «Кыринский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, ул. Ленина, д.38*;*

в адрес главы муниципального района «Кыринский район»*,* по адресу: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, ул. Ленина, д.38;

через краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», по адресу:674250, Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, ул. Ленина, д.38;

с использованием официального сайта Исполнителяв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www>.кыра.забайкальскийкрай.рф;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Кыринский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте** **5.14** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.3** Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидии молодым

специалистам и молодым семьям на

приобретение (строительство) жилья»

**Информация о местонахождении, графике работы,**

**контактных данных Исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | С. Кыра, ул. Комсомольская, 41 |
| График работы | Пн. – Пт. с 08:45 до 17:15, Обед: с 12:45 до 14:00, Сб., Вс. – выходные дни. |
| Телефон/факс | 83023521139 |
| Почтовый адрес | 674250, Забайкальский край, с. Кыра, ул. Ленина д. 38, а/я 11 |
| Адрес электронной почты | kyra-adm@mail.ru |
| Адрес официального сайта | кыра.забайкальскийкрай.рф |
| Справочные телефоны | 83023521139, 83023521321 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидии молодым

специалистам и молодым семьям на

приобретение (строительство) жилья»

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки)

(ф.и.о.)

,

проживающего(ей) по адресу

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу включить меня, | |  | | | | | | | | | , | | |
|  | | (ф.и.о.) | | | | | | | | |  | | |
| паспорт |  | , выданный |  | | | | | | | | |
|  | (серия, номер) |  | (кем, когда) | | | | | | | | |
|  | | | | « |  | » |  |  |  | г., | | |

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» (приложение № 1 к федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. № 858).

Жилищные условия планирую улучшить путем

(строительство

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

в

(наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| жилое помещение) |  |

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| жена (муж) |  |  |  |
|  | (ф.и.о.) |  | (дата рождения) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживает по адресу |  | ; |

дети:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| (ф.и.о.) | |  | (дата рождения) | |
| проживает по адресу |  | | | ; | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| (ф.и.о.) | |  | (дата рождения) | |
| проживает по адресу |  | | | . | |

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

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

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением

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

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

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

Совершеннолетние члены семьи:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидии молодым

специалистам и молодым семьям на

приобретение (строительство) жилья»

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидии молодым специалистам и молодым семьям

на приобретение (строительство) жилья»

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Представление комплекта необходимых документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Неполный комплект документов, которые заявитель вправе представить

Неполный комплект документов, подлежащих представлению заявителем

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Представление запрашиваемых документов

Отказ в представлении запрашиваемых документов

Принятие решения о включении либо об отказе во включении гражданина, молодой семьи, молодого специалиста в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием субсидии на приобретение (строительство) жилья

Отказ во включении гражданина, молодой семьи, молодого специалиста в список граждан

Включение гражданина, молодой семьи, молодого специалиста в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием субсидии на приобретение (строительство) жилья

Уведомление заявителя об отказе во включении в список, возвращение заявления, приложенных к нему документов

Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием субсидии на приобретение (строительство) жилья

Направление списков граждан для целей предоставления субсидии на приобретение (строительство) жилья в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Забайкальского края

*Экспертизу модельного административного регламента провел:*

*консультант отдела правового взаимодействия с органами местного самоуправления управления организационной работы и развития местного самоуправления Губернатора Забайкальского края*

*Батовкина Марина Викторовна, тел. 8 (3022) 23-36-18*