



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 2024 года

№ _____

Об утверждении Административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов от граждан для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Карелия от 09.12.2019 № 460-П «О реализации в Республике Карелия мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 06.05.2015 № 600 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Прионежского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов от граждан для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (прилагается).

2. Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 22.01.2020 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Приём

документов от граждан для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте Прионежского муниципального района <http://pronego.ru> и газете «Прионежье».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела экономики.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального
района
от _____ № _____

Административный регламент
Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём документов от граждан для включения в состав участников мероприятий по
улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях,
в рамках государственной программы Российской Федерации
«Комплексное развитие сельских территорий»»

Оглавление	2
Раздел I. Общие положения	3
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	9
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах	19
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	26
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников	28
Приложение № 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги	30
Приложение № 2. Рекомендуемая форма заявления о включении в состав участников мероприятий	31
Приложение № 3. Рекомендуемая форма заявления об исключении из состава участников мероприятий	34

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов от граждан для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Прионежского муниципального района (далее – Администрация) на территории Прионежского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение социальной выплаты имеет:

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

- осуществляющий деятельность на сельских территориях в Республике Карелия по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях в Республике Карелия по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее - организации лесного хозяйства). Трудовая или предпринимательская деятельность должна осуществляться гражданином непрерывно в организациях одной из сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат, формируемые в соответствии с пунктом 24 Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях (далее – Положение РФ), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее соответственно - участники мероприятий, сводный список). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения РФ, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения РФ. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке,

установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

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

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

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

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

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения РФ, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения РФ. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

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

- зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах Прионежского муниципального района, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

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

1.2.2. Наличие собственных и (или) заемных средств у гражданина (и (или) членов его семьи) и (или) право гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала подтверждается следующими документами:

- документами, выданными кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающими намерение выдать кредит (заем), с указанием суммы кредита (займа);

- договором займа денежных средств, заключенным с физическим или юридическим лицом, с указанием срока и суммы займа;

- договором дарения денежных средств;

- кредитным договором;

- выпиской из лицевого счета по вкладу, выданной кредитной организацией;

- документами, подтверждающими право гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала, выданными территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

- отчетом об оценке объекта незавершенного жилищного строительства, подготовленным в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

1.2.3. Условием использования гражданином социальной выплаты является осуществление гражданином не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты трудовой или предпринимательской деятельности на сельской территории, в которой было построено (приобретено) жилье за счет средств социальной выплаты.

В случае несоблюдения гражданином данного условия орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - орган исполнительной власти), вправе требовать в судебном порядке от получателя социальной выплаты возврата средств в размере предоставленной социальной выплаты.

1.2.4. Предоставление гражданам социальных выплат осуществляется в следующей очередности:

а) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

б) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

в) граждане, работающие по трудовым договорам на сельских территориях в организациях лесного хозяйства, и изъявившие желание улучшить жилищные условия

путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

г) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

д) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

е) граждане, работающие по трудовым договорам на сельских территориях в организациях лесного хозяйства и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

1.2.5. В каждой из указанных в пункте 1.2.4 Регламента групп граждан очередность определяется в хронологическом порядке по дате подачи заявления в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента с учетом первоочередного предоставления социальных выплат:

а) гражданам, имеющим 3 и более детей;

б) гражданам, ранее включенным в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках ведомственной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», и не реализовавшим свое право на получение социальной выплаты;

в) гражданам, начавшим строительство жилых домов (квартир), в том числе путем участия в долевом строительстве, за счет собственных (заемных) средств в размере, указанном в пункте 3 настоящего Положения.

1.2.6. Гражданин, которому предоставляется социальная выплата (далее - получатель социальной выплаты), может ее использовать:

а) на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкцию путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому (социальная выплата на реконструкцию может быть использована гражданином, указанным в подпункте «а» пункта 5 Положения РФ) на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

б) на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях;

в) на приобретение жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), а также на приобретение жилого помещения (жилого дома), в котором гражданин постоянно проживает (зарегистрирован по месту пребывания (месту жительства)).

1.2.7. Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в следующие сроки:

в случае приобретения жилого помещения (жилого дома) - в течение одного года с даты выдачи свидетельства;

в случае строительства жилого дома, приобретения жилого помещения (жилого дома) путем участия в долевом строительстве жилого дома (квартиры) - в течение полутора лет с даты выдачи свидетельства.

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья ипотечного жилищного кредита (займа) допускается оформление построенного (приобретенного) жилого помещения (жилого дома) в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в Министерство сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия (далее – Министерство) заверенное обязательство переоформить построенное (приобретенное) жилое помещение (жилой дом) в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 3 месяцев после снятия обременения.

1.2.8. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактах и графике работы Администрации: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, телефон 8-(8142)-57-84-10; адрес электронной почты Администрации: adm@prionego.ru, адрес официального сайта Прионежского муниципального района: <http://prionego.ru/> (далее — официальный сайт).

Режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики Администрации (далее – ответственный Отдел).

Информация о месте нахождения ответственного Отдела: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. № 201.

График приема заявителей: в соответствии с режимом работы Администрации.

Контактные телефоны специалистов ответственного Отдела: 8-900-4642774.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- устного информирования (по телефону или при личном обращении);

- письменного информирования;

- информирования по электронной почте ответственного Отдела: econom@prionego.ru;

- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая Административный регламент, на информационном стенде в Администрации и на официальном сайте;

- в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

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

1.3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию:

- непосредственно в ответственном Отделе при устном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании непосредственно на личном приеме в ответственном Отделе или по телефону специалист ответственного Отдела подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 10 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации. При необходимости специалист ответственного Отдела оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о включении (отказе во включении) в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Ответственный Отдел Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению ответственный Отдел Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

1.6. Порядок и требования к консультированию работниками МФЦ определяются в соответствии с документами организации.

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.8. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём документов от граждан для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице ответственного Отдела.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) решение о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в

рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

б) решение об отказе во включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, в случае, если такой способ указан в заявлении о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ)) в Министерство сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия.

2.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

при обращении в Администрацию – для вариантов муниципальных услуг:

Вариант 1 – выдача решения о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»: не более четырнадцати рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», представленного способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Вариант 2 – выдача решения об исключении заявителя из состава участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» - не более пяти рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления об исключении заявителя из состава участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», представленного способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

при обращении в МФЦ - для вариантов муниципальных услуг:

Вариант 1 – выдача решения о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»: не более четырнадцати рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о включении заявителя в состав

участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», представленного способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Вариант 2 – выдача решения об исключении заявителя из состава участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»- не более пяти рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления об исключении заявителя из состава участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», представленного способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

при обращении посредством ЕПГУ - для вариантов муниципальных услуг:

Вариант 1 – выдача решения о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»: не более четырнадцати рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», представленного способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Вариант 2 – выдача решения об исключении заявителя из состава участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»- не более пяти рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления об исключении заявителя из состава участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», представленного способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ и государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Карелии (далее – ГИСОГД РК).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципального услуги составляет для вариантов муниципальных услуг:

Вариант 1 – выдача решения о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»: не более четырнадцати рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», представленного способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Вариант 2 – выдача решения об исключении заявителя из состава участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»- не более пяти рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления об исключении заявителя из состава участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», представленного способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Заявление о включении заявителя в состав (об исключении заявителя из состава) участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Республики Карелия от 09.12.2019 № 460-П «О реализации в Республике Карелия мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале предоставления услуг. Информация обновляется по мере внесения изменений в настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Гражданин подает в орган местного самоуправления заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление о включении в список участников мероприятий). В заявлении о включении в список участников мероприятий указываются сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты. Заявление подается с приложением:

- а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- б) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

в) копий документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

г) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 1.2 Административного регламента, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

д) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным пунктом 3 Регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

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

ж) документов, содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья, документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству, а также документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

з) выписки из поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги;

и) в случае если жилищные условия планируется улучшить путем строительства жилого дома:

копии правоустанавливающего документа на земельный участок;

копии разрешения на строительство жилого дома или уведомления о планируемом строительстве или реконструкции жилого дома по форме, установленной законодательством;

копии отчета об оценке объекта незавершенного жилищного строительства (в случае завершения ранее начатого строительства жилого дома), подготовленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в соответствии с которым определяется стоимость незавершенного строительством жилого дома;

к) копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи (при наличии);

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

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Заявитель представляет заявление о включении в список участников мероприятий по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, заявление об исключении из списков участников мероприятий по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о включении в список участников мероприятий, заявления об исключении из списков участников мероприятий и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о включении в список участников мероприятий, заявление об исключении из списков участников мероприятий направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявление о включении в список участников мероприятий, заявление об исключении из списков участников мероприятий подписывается Заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами

государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме является:

а) неразборчиво написанные или написанные карандашом тексты документов;

б) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

в) наличие повреждений документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

г) предоставление копий документов, прилагаемых к заявлению, которые не заверены нотариально или предоставлены без оригиналов для заверения их специалистом ответственного Отдела.

2.7.2. Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю или его Представителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: в уполномоченном органе не более пятнадцати минут, в МФЦ согласно внутреннему распорядку.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, представленного Заявителем или его Представителем, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов специалистов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования ответственного Отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Порядок и требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормативными документами организации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), а также обновление таких сведений в течение 10 дней с момента возникновения изменений;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

не более 2-х взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги - ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе, варианты предоставления муниципальной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – приём документов от граждан для включения в состав участников мероприятий.

Вариант 2 – приём документов от граждан для исключения из состава участников мероприятий.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги. Вариант 1

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в Приложении № 1 к Регламенту).

3.3.1.1. Приём заявления и проверка приложенного к нему пакета документов, предоставленных заявителем (его представителем), на предмет комплектности

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) в ответственный Отдел заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Специалист ответственного Отдела, ответственный за прием документов от заявителя, в случае, если копии представленных документов не заверены в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, сличает их с оригиналами, удостоверяет их идентичность, о чем делает отметку.

Специалист ответственного Отдела вправе отказать заявителю в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

После проверки документов и отсутствия замечаний специалист ответственного Отдела на обратной стороне заявления ставит отметку с указанием даты принятия документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указывает:

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

Специалист ответственного Отдела передаёт заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

Результатом административной процедуры является составление расписки о приеме документов заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача поступившего заявления и прилагаемых документов в отдел Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, на регистрацию.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявления, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче градостроительного плана и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его Представитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

При приеме документов должностные лица устанавливают личность заявителя (представителя заявителя) путем его идентификации:

- 1) в личном кабинете на Едином портале – по усиленной квалифицированной или усиленной неквалифицированной электронной подписи;
- 2) заказным почтовым отправлением - установление личности не требуется;
- 3) в ответственном отделе Администрации – по документу, удостоверяющему личность.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о включении в список участников мероприятий и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявления о включении в список участников мероприятий и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются в ответственный Отдел для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о включении в список участников мероприятий и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) сведения Федеральной налоговой службы из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 3.3.1.2.3. настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.1.2.3. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в

электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.1.2.3. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о включении в список участников мероприятий и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.1. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявителем или его представителем заявления о включении в состав участников мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неразборчиво написанные или написанные карандашом тексты документов;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- наличие серьезных повреждений документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, прилагаемых к заявлению, не заверены нотариально или предоставлены без оригиналов для заверения их специалистом ответственного Отдела.

По результатам проверки заявления и документов, должностное лицо ответственного Отдела передает в течение одного рабочего дня пакет документов на регистрацию в отдел, ответственный за ведение делопроизводства, и последующей передачи Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в ответственный Отдел на исполнение.

По результатам проверки заявления и документов, должностное лицо ответственного Отдела выносит их на рассмотрение Комиссии Прионежского муниципального района по принятию решений о включении (исключении) граждан в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее – Комиссия).

3.3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является вынесение Комиссией решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из протокола заседания Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление Заявителю или его Представителю выписки из протокола заседания Комиссии осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ выписка из протокола заседания Комиссии направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) Заявителю или его Представителю выписки из протокола заседания Комиссии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 3 рабочих дня.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя или его Представителя не предусмотрено.

3.3.1.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения настоящим регламентом не предусмотрено.

3.4. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги. Вариант 2.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4.1.1 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исключении из состава участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – заявление об исключении из списков участников мероприятий), по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления об исключении из списков участников мероприятий отсутствуют.

В приеме заявления об исключении из списков участников мероприятий не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует (в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ) в приеме заявления об исключении из списков участников мероприятий.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление об исключении из списков участников мероприятий направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исключении из списков участников мероприятий, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исключении из списков участников мероприятий, направленное через МФЦ, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления об исключении из списков участников мероприятий в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исключении из списков участников мероприятий через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления об исключении из списков участников мероприятий указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исключении из списков участников мероприятий.

После регистрации заявление об исключении из списков участников мероприятий направляется в ответственный Отдел для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исключении из списков участников мероприятий.

3.4.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.4.1.3. Принятие решения о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исключении из списков участников мероприятий и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подача заявителем заявления об исключении из состава участников мероприятий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

По результатам проверки заявления, должностное лицо ответственного Отдела выносит их на рассмотрение Комиссии.

3.4.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является вынесение Комиссией решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из протокола заседания Комиссии.

Критерии для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель по его выбору вправе получить выписку из протокола заседания Комиссии одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного Отдела уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

При подаче заявления об исключении из состава участников мероприятий в ходе личного приема, посредством почтового отправления выписка из протокола заседания Комиссии выдается Заявителю или его Представителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исключении из состава участников мероприятий не был указан иной способ.

При подаче заявления об исключении из состава участников мероприятий посредством ЕПГУ направление заявителю выписки из протокола заседания Комиссии осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исключении из состава участников мероприятий не был указан иной способ.

При подаче заявления об исключении из состава участников мероприятий через МФЦ выписка из протокола заседания Комиссии направляется в МФЦ, если в заявлении об исключении из состава участников мероприятий не был указан иной способ.

Срок предоставления Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении выписки из протокола заседания Комиссии и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.1.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Заявители или их Представители имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Заявители или их Представители также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

В Администрации, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

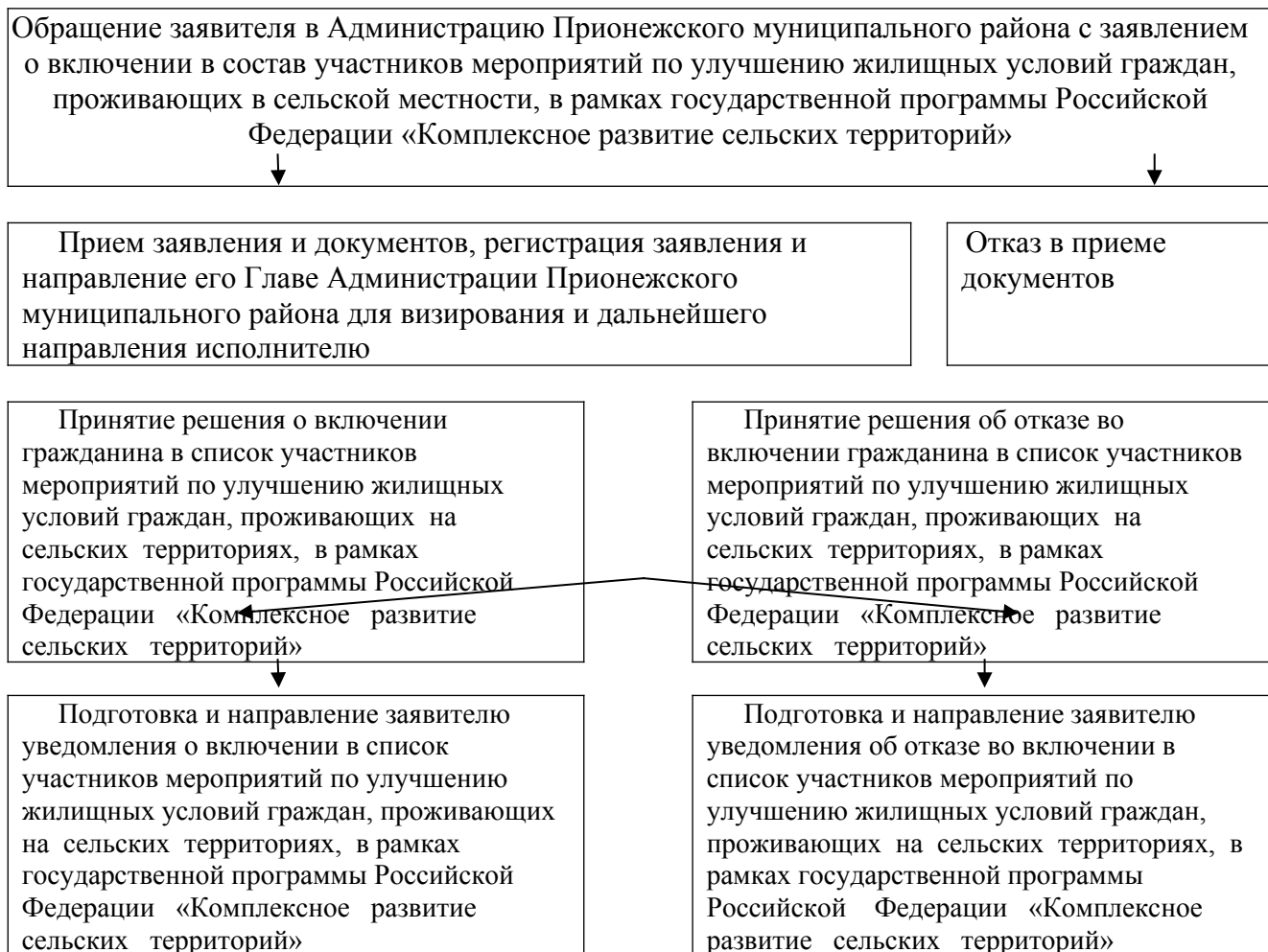
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров;

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

БЛОК-СХЕМА

предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Приём документов от граждан, проживающих на сельских территориях, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»



В Администрацию Прионежского
муниципального района
(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность, _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ "___" _____ г.,
(кем, когда выдан)

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

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

В _____
(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:
супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес проживания)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес проживания)

3) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес проживания)

4) _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес проживания)

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

1) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата рождения))

2) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата рождения))

3) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата рождения))

4) _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата рождения))

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) (дата)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) (дата)

3) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) (дата)

4) _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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)

Достоверность и полноту представленных данных подтверждаю.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(дата)

Проверка правильности оформления документов и достоверности содержащихся в них сведениях проведена.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации
Прионежского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
документов от граждан, проживающих на сельских
территориях, изъявивших желание улучшить
жилищные условия с использованием социальной
выплаты в рамках государственной программы

В Администрацию Прионежского
муниципального района
(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность, _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ "___" _____ г.,
(кем, когда выдан)

из состава участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» в связи с _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(дата)