



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 января 2020 года

№ 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»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент 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».

2. Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 20 ноября 2018 года № 1365 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Приём документов от граждан, проживающих в сельской местности на территории Республики Карелия, в том числе молодых семей и молодых специалистов, для включения в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальных источниках опубликования муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела экономики Администрации Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 22 января 2020 № 50

Административный регламент
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»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) Администрации Прионежского муниципального района (далее – Администрация) 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» разработан в соответствии с «Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 (в редакции от 17.10.2019) (далее – Положение РФ), «Положением о социальных выплатах на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях в Республике Карелия», утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 09.12.2019 № 460-П (далее – Положение РК) в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по социальным выплатам на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности на территории Республики Карелия, или изъявившим желание постоянно проживать на сельских территориях (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

2. Социальные выплаты не предоставляются гражданам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов, предоставленных на улучшение жилищных условий.

Социальные выплаты на улучшение жилищных условий на сельских территориях не предоставляются гражданам, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

3. Право на получение социальной выплаты имеет:

а) гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) 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 (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат, формируемые в соответствии с [пунктом 24](#) Положения РФ) (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 случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации за счет средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). 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 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;

переехавший на сельские территории в границах Прионежского муниципального района, в которых гражданин работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), из другого муниципального района или городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района);

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.

4. 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).

5. 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.

6. 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, 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 или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающие в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

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

7. В каждой из указанных в пункте 6 Регламента групп граждан очередность определяется в хронологическом порядке по дате подачи заявления в соответствии с пунктом 25 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.

8. 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

(бабушки), 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)).

9. 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

10. Заявители для получения муниципальной услуги обращаются в Администрацию либо в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Многофункциональный центр).

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Администрации и о графике работы и часах приема приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

11. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Администрации, графике работы и часах приема, порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте Администрации <http://prionego.ru>.

12. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

13.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий 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.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

13.3. 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 специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

13.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации.

13.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

14. Специалист при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, 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 сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения давать в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде. Ответ должен содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

16. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, Интернета, электронной почты или личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. «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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу Отдел экономики (далее – Отдел).

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией, Отделом осуществляется взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

- администрациями поселений, входящих в состав Прионежского муниципального района;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Республике Карелия;
- Отделом записи актов гражданского состояния Прионежского района.

20. Органы и организации, обращения заявителя в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

- кредитные организации;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Республики Карелия в Прионежском районе;
- государственные нотариальные конторы и конторы нотариусов, занимающихся частной практикой;
- организации технической инвентаризации;
- организации, осуществляющие работы в области оценочной деятельности;
- Прионежский районный суд (в исключительных случаях для признания лиц членами семьи заявителя).

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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».

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня заседания 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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 документов, требуемых от заявителей в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

25. 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). В заявлении 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 3](#) 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).

26. Копии документов, указанных в [пункте 3](#) 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.

27. Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов в Отдел:

- в письменном виде по почте;
- лично либо через своих представителей.

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, порядок их представления

28. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Отделом запрашивается в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Карелия выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним может быть предоставлена заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя

29. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 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 Отдела.

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

31. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги отсутствуют.

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги

33. Повторное обращение гражданина с заявлением о включении в список граждан допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

34. В этом случае при формировании списка граждан учитывается дата представления повторного заявления гражданином.

35. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенные в установленном законодательством порядке.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. 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 услуги

37. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в Отдел.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

39. 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:

а) рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой

охраны.

б) каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

39.1. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

39.2. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

39.3. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

39.4. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

39.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

39.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. 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 и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов Администрации.

41. 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.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов.

43. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, 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

44. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией Прионежского муниципального района.

45. Предоставление услуги может осуществляться с использованием Портала государственных муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru>.

46. Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала государственных муниципальных услуг Республики Карелия необходимо:

- пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если Вы уже зарегистрированы, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую Вам услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами;

- отслеживание прохождения заявления.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя будет отражаться следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию муниципального района;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации муниципального района;

- информация о результате рассмотрения заявления.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги

47. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в Приложении № 5 к Регламенту):

- приём заявления и проверка приложенного к нему пакета документов, предоставленных заявителем (его представителем), на предмет комплектности;
- регистрация заявления и приложенного к нему пакета документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- рассмотрение Комиссией документов заявителя на предмет правильности их оформления и достоверности содержащихся в них сведений;
- принятие Комиссией решения о включении (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»;
- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) в Отдел заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 25 Регламента.

49. Специалист 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.

50. Специалист Отдела вправе отказать заявителю в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Регламента.

51. После проверки документов и отсутствия замечаний специалист 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 Отдела передаёт заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

52. Результатом административной процедуры является составление расписки о приеме документов заявителя.

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

Регистрация заявления и приложенного к нему пакета документов

54. Специалист Отдела Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

55. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, определяет специалиста – ответственного исполнителя по заявлению.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 и которые заявитель вправе предоставить

56. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций.

57. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, 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 5 рабочих дней.

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

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

60. Специалист Отдела формирует дело заявителя с включением в него заявления, представленных заявителем документов и поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов сведений и выносит на рассмотрение очередного заседания Комиссии.

Рассмотрение Комиссией

документов заявителя на предмет правильности их оформления и достоверности содержащихся в них сведений

61. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является поступление дела заявителя на рассмотрение Комиссии.

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок проверки документов составляет 10 рабочих дней.

Принятие Комиссией решения о включении (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»

63. Комиссия в случае соответствия заявителя требованиям пункта 3 Регламента, комплектности и правильности оформления документов,

достоверности содержащихся в них сведений, принимает 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».

64. Комиссией может быть отказано заявителю во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной [программы](#) Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» по следующим основаниям:

- а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункта 3 Регламента;
- б) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 25, 26 Регламента;
- в) недостоверность информации, содержащейся в представленных документах;
- г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты;
- д) намеренное ухудшение жилищных условий, со дня совершения которого не прошло 5 лет.

65. Решение Комиссии оформляется протоколом.

66. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о предоставлении муниципальной услуги, с приложением к письму выписки из протокола заседания Комиссии о принятом решении, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о причинах отказа.

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

Письмо о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) секретарем Комиссии направляется заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня со дня заседания Комиссии.

67. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма в адрес заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка выписки из протокола заседания Комиссии о включении заявителя в список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление списков участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в Министерстве сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия

69. Списки граждан муниципального района Отдел предоставляет в Министерство до 1 июня текущего финансового года на бумажном носителе и в электронном виде в формате Excel по форме согласно Приложению № 4 Регламента.

70. Отдел в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса Министерства, представляет документы граждан, молодых семей и молодых специалистов, включенных в списки граждан, молодых семей и молодых специалистов муниципального района, а также ходатайства о внесении изменений в ранее представленные списки участников мероприятий (при наличии таких ходатайств).

Подтверждение получателями социальных выплат согласия на участие в мероприятиях в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

71. Ежегодно граждане, включенные в список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», обязаны подтверждать свое согласие на участие в мероприятиях.

Согласие подтверждается посредством представления в Отдел заявления по форме согласно приложению № 3 к Регламенту в срок не позднее 1 апреля года, следующего за годом подачи заявления.

В случае изменения обстоятельств, имеющих значение для расчета размера и предоставления социальной выплаты (смена места жительства, места работы, изменение состава семьи, способа улучшения жилищных условий, фамилии, имени, отчества (при наличии), к заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение этих обстоятельств, в соответствии с [пунктом 8](#) Положения РК.

После проверки правильности оформления дополнительно представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, специалист Отдела приобщает их к ранее представленным документам гражданина.

72. Граждане, включенные в список участников мероприятий, обязаны в течение 20 дней со дня получения требования Администрации представить в Отдел следующие документы:

а) в случае приобретения жилого помещения:

- предварительный договор купли-продажи, подписанный продавцом и участником мероприятий и членами его семьи (при наличии);

- документ, подтверждающий наличие собственных и (или) заемных средств в размере, предусмотренном пунктом 4 Регламента;

- копию правоустанавливающего документа на приобретаемое жилое помещение (при наличии);

- копию кадастрового паспорта, или технического паспорта, или технического плана на приобретаемое жилое помещение (при наличии);

- документ, подтверждающий соответствие жилого помещения требованиям, предусмотренным [пунктом 10](#) Положения РФ;

- копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий;

б) в случае строительства жилого дома:

- эскизный проект жилого дома с указанием общей площади жилых помещений;

- смету на строительство жилого дома, прошедшую в установленном порядке проверку в организации, получившей право на выполнение данного вида работ;

- документ, подтверждающий наличие собственных и (или) заемных средств в размере, предусмотренном [пунктом 4](#) Регламента;

- копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий;

в) в случае приобретения жилого помещения путем участия в долевом строительстве жилого дома (квартиры):

- предварительный договор об участии в долевом строительстве жилого дома (квартиры), подписанный участником мероприятий и застройщиком (при наличии);

- документ, подтверждающий наличие собственных и (или) заемных средств в размере, предусмотренном [пунктом 4](#) Регламента;

- копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий.

73. В случае привлечения для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования ипотечного жилищного кредита (займа) и направления социальной выплаты на уплату первоначального взноса, а также на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) граждане в течение 1 месяца с даты включения в сводный список участников мероприятий представляют в Отдел следующие документы:

а) в случае приобретения жилого помещения:

- копию договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копию договора об ипотечном жилищном кредите (займе) и приложений к нему;

- справку кредитной организации (займодавца), предоставившей участнику мероприятий ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- копию правоустанавливающего документа на приобретенное жилое помещение;

- копию кадастрового паспорта, или технического паспорта, или технического плана на приобретенное жилое помещение;

- копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий;

- документ, подтверждающий соответствие жилого помещения требованиям, предусмотренным [10](#) Положения РФ;

б) в случае строительства жилого дома:

- копию договора об ипотечном жилищном кредите (займе) и приложений к нему;

- справку кредитной организации (займодавца), предоставившей участнику мероприятий ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

в) эскизный проект жилого дома с указанием общей площади жилых помещений;

- смету на строительство жилого дома, прошедшую в установленном порядке проверку в организации, получившей право на выполнение данного вида работ;

- копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий;

в) в случае приобретения жилого помещения путем участия в долевом строительстве жилого дома (квартиры):

- договор об участии в долевом строительстве жилого дома (квартиры);

- копию договора об ипотечном жилищном кредите (займе) и приложений к нему;

- справку кредитной организации (займодавца), предоставившей участнику мероприятий ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий.

74. Копии документов, указанных в пунктах 72, 73 Регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенные в установленном порядке.

75. Отдел в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов, представленных в соответствии с пунктами 72,73 Регламента, проверяет правильность оформления и полноту представленных документов и в течение 5 рабочих дней направляет их в Министерство.

**Исключение участников мероприятий из списка
участников мероприятий-получателей социальных выплат в рамках
реализации государственной программы Российской Федерации
«Комплексное развитие сельских территорий»**

76. Участники мероприятий исключаются Комиссией из списка участников мероприятий в случае:

- а) непредставления участником мероприятий в установленные сроки документов и копий документов, предусмотренных пунктами 72, 73 Регламента;
- б) поступления в Отдел личного заявления участника мероприятий об исключении его из списка участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;
- в) реализации права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;
- г) несоответствие участника мероприятий требованиям пункта 3 Регламента.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 принятие им решений

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Отдела, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

78. Предметом контроля является соблюдение порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

79. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

81. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

82. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

83. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Специалисты Отдела, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

86. В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Отдела по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о привлечении к ответственности.

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

87. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в

Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

88. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, Главе Администрации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

89. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистами Отдела и Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

**Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования**

90. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) заявителя, поступившая в письменном виде лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления в Администрацию.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу в электронной форме направляется также в форме электронного документа, содержащего результаты рассмотрения жалобы, и направляется автору жалобы по адресу, указанному в обращении.

Ответ на жалобу, поданную лично или направленную по почте, направляется по почте или выдаётся на руки.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся

91. Жалоба (претензия) заявителя на решение или действия (бездействие) специалиста Отдела или Администрации, принятое или осуществлённое в ходе предоставления муниципальной услуги, не рассматривается по существу в случаях обжалования отказов от предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном пунктом 30 Регламента (при этом заявителю направляется соответствующее уведомление).

Ответ на жалобу (претензию) не даётся в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (претензией) (фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, наименования юридического лица);
- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);
- отсутствия подписи;
- отсутствия почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Жалоба (претензия) не рассматривается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

92. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с запросом для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

93. Сроки и порядок рассмотрения жалобы (претензии) регламентируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

94. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

95. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

Приложение № 1
к Административному регламенту 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»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Администрации, Отдела, о графике работы и часах приема

1. Администрация Прионежского муниципального района

Глава Администрации Прионежского муниципального района –
Шемет Григорий Николаевич

Адрес: 185005, г.Петрозаводск, ул.Правды, д.14

Тел./факс: (8142) 57-84-10

E-mail: adm@prionego.ru

Официальный сайт: <http://prionego.ru>

График работы Администрации:

понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 17.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 15.45

2. Отдел экономики Администрации Прионежского муниципального района

Руководитель Отдела - Михеева Екатерина Николаевна

Телефон: 8-9004630093

Ответственный специалист:

ведущий специалист Отдела экономики - Глеб Ольга Вениаминовна

Телефон: 8-9004630094

E-mail: econom@prionego.ru

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 17.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 15.45

Приложение № 2
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
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. _____

З А Я В Л Е Н И Е

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 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

о подтверждении согласия на участие в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

подтверждаю свое согласие на участие в мероприятиях 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 (завершение ранее начатого строительства),
приобретение жилого помещения (жилого дома), приобретение жилого помещения
путем участия в долевом строительстве жилых домов (квартир) – нужное указать)

В _____

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

Обстоятельства, имеющие значение для расчета и предоставления
социальной выплаты _____ :

(изменились, не изменились - нужное указать)

1) _____ :

- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Об изменении обстоятельств, имеющих значение для расчета и предоставления социальной выплаты, свидетельствуют следующие документы:

- 1) _____;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 5) _____.
(наименование документа, кем и когда выдан)

Состав семьи:

супруг (супруга) _____

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

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))

Приложение:

- 1) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

2) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

3) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

4) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

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)

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 № 4

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 Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

Утверждаю

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

(при наличии)

СПИСОК

граждан, проживающих на сельских территориях, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»,

по _____

(наименование муниципального района)

на _____ год и плановый период

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Место работы, должность	Сфера занятости (агропромышленный комплекс, социальная сфера, ветеринарная деятельность для сельскохозяйственных животных)	Число, месяц, год рождения	Количественный состав семьи, человек <*>	Наименование сельского поселения (наименование сельского населенного пункта, рабочего поселка), выбранного для строительства (приобретения) жилья	Способ улучшения жилищных условий (строительство, завершение ранее начатого строительства, приобретение)	Дата подачи заявления в орган местного самоуправления	Основания для первоочередного предоставления социальных выплат (при наличии) <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
Всего участников									

Исполнитель: _____

"__" _____ 20__ года

(должность, контактный телефон)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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»

Обращение заявителя в Администрацию Прионежского муниципального района с заявлением о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

Прием заявления и документов, регистрация заявления и направление его Главе Администрации Прионежского муниципального района для визирования и дальнейшего направления исполнителю

