

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского района (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» разработан для осуществления государственной поддержки граждан, проживающих на сельских территориях, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, (далее – участники Программы) путём предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений на территории Кольчугинского района.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Граждане, постоянно проживающие на сельских территориях Кольчугинского района (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

осуществляющие на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющие среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если граждане не старше 35 лет включительно) осуществляющие деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее – организации лесного хозяйства), 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;

признанные по основаниям, установленным статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающимися в улучшении жилищных условий;

имеющие собственные и (или) заёмные средства в размере не менее 30 процентов расчётной (устанавливается нормативным правовым актом Владимирской области) стоимости строительства (приобретения) жилья, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья сверх установленного размера общей площади жилого помещения при условии оплаты ими за счёт собственных и (или) заёмных средств стоимости строительства (приобретения) части жилья,

превышающей указанный размер. В качестве собственных средств гражданами могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий". В качестве заёмных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

1.3.2. Граждане, изъявившие желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

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

переехавшие на сельские территории Кольчугинского района из другого муниципального района или городского округа (за исключением города Кольчугино) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях, (независимо от организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы) и имеющие среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если граждане не старше 35 лет включительно) осуществляющие деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

имеющие собственные и (или) заёмные средства в размере не менее 30 процентов расчётной (устанавливается нормативным правовым актом Владимирской области) стоимости строительства (приобретения) жилья, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья сверх установленной нормы размера общей площади жилого помещения, при условии оплаты ими за счёт собственных и (или) заёмных средств стоимости строительства (приобретения) части жилья, превышающей указанный размер. В качестве собственных средств гражданами могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий,

утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий". В качестве заёмных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

проживающие на сельских территориях Кольчугинского района, в который граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированные по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях Кольчугинского района, на которые граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства;

не имеющие в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах Кольчугинского района, на которые граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства;

1.4. Условием использования гражданами социальной выплаты является осуществление гражданами не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты трудовой или предпринимательской деятельности в организациях одной сферы деятельности на сельской территории, в которой было построено (приобретено) жильё за счёт средств социальной выплаты. Гражданам необходимо заключить трёхсторонний договор об обеспечении жильём с Департаментом сельского хозяйства Владимирской области и работодателем о том, что в течение 5 лет они (он) обязуются отработать в организации, в которой они (он) работали с момента получения на эти цели социальной выплаты.

В случае несоблюдения гражданами данного условия Департамент сельского хозяйства Владимирской области вправе требовать в судебном порядке от получателя социальной выплаты возврата средств в размере предоставленной выплаты.

В случае расторжения трудового договора (прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности) ранее срока, установленного настоящим пунктом, право граждан на использование социальной выплаты сохраняется, если граждане в срок, не превышающий 6 месяцев, заключили трудовой договор с другим работодателем или организовал иную индивидуальную деятельность в агропромышленном комплексе, социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность в отношении сельскохозяйственных животных (основное место работы), или в организациях лесного хозяйства в сельской местности.

При этом период трудовой деятельности у прежнего работодателя (период ведения индивидуальной предпринимательской деятельности) учитывается при исполнении гражданами обязательства, предусмотренного настоящим пунктом.

1.5. Предоставление гражданам социальной выплаты осуществляется согласно следующей очередности:

1.5.1. Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, 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);

1.5.2. 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);

1.5.3. Граждане, работающие по трудовым договорам на сельских территориях в организациях лесного хозяйства, и изъявившие желание улучшить жилищные условия путём строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

1.5.4. 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 приобретения жилых помещений;

1.5.5. 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.

1.5.6. Граждане, работающие по трудовым договорам на сельских территориях в организациях лесного хозяйства и изъявившие желание улучшить жилищные условия путём приобретения жилых помещений.

1.6. В каждой из указанных в пункте 1.5. настоящего административного регламента групп граждан очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи заявления в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента с учётом первоочередного предоставления социальных выплат:

- гражданам, имеющим трёх и более детей;
- 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, утверждённой 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 своё право на получение социальной выплаты;

- гражданам, начавшим строительство жилых домов (квартир), в том числе путём участия в долевом строительстве, за счёт собственных (заёмных) средств в размере, указанном в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

1.7. Право граждан на получение социальной выплаты удостоверяется свидетельством о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях, не являющимся ценной бумагой, по форме, установленной нормативным правовым актом Владимирской области (далее – Свидетельство).

Срок действия свидетельства составляет:

один год с даты выдачи, указанной в Свидетельстве, - при принятии решения о направлении социальной выплаты на приобретение жилья;

два года с даты выдачи, указанной в Свидетельстве, - при принятии решения о направлении социальной выплаты на строительство жилья.

Выдача Свидетельства осуществляется Департаментом сельского хозяйства Владимирской области.

1.8. Граждане, которым предоставляется социальная выплата (далее – получатели социальной выплаты), могут ее использовать:

1.8.1. На строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкцию путём пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому (социальная выплата на реконструкцию может быть использована гражданами, указанными в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего Регламента) на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

1.8.2. На участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях;

1.8.3. 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 сестёр), а также на приобретение жилого помещения (жилого дома), в котором граждане постоянно проживают (зарегистрированы по месту пребывания (месту жительства)).

1.9. Жилое помещение (жилой дом), на строительство (приобретение) которого предоставляется социальная выплата, должно быть пригодным для постоянного проживания граждан, обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещением, водоснабжением, водоотведением, отоплением, а в газифицированных территориях также газоснабжением) при этом общая площадь жилого помещения в расчёте на 1 члена семьи не должна быть меньше размера, равного учётной норме площади жилого помещения, установленного органом местного самоуправления (на дату утверждения настоящего административного регламента норма по Кольчугинскому району составляет - 10

квадратных метров). Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве.

В случае реализации и (или) передачи гражданами в аренду третьим лицам жилого помещения (жилого дома) в течение 5 лет со дня оформления права собственности средства в размере предоставления социальной выплаты истребуются у получателя социальной выплаты в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья ипотечного жилищного кредита (займа) допускается оформление построенного (приобретённого) жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чьё имя оформлено право собственности на жилое помещение, предоставляет в муниципальное казённое учреждение «Отдел сельского хозяйства и природопользования Кольчугинского района» (далее – Учреждение) заверенное в установленном порядке обязательство (приложение № 2) переоформить после снятия обременения построенное (приобретенное) жилое помещение (жилой дом) в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 30 дней с момента снятия обременения.

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья средств (части средств) материнского (семейного) капитала оформление построенного (приобретённого) жилого помещения в собственность осуществляется в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

В случае несоблюдения срока, установленного для оформления жилого помещения в собственность, Департамент сельского хозяйства Владимирской области вправе требовать в судебном порядке от получателя социальной выплаты возврата средств в размере предоставленной социальной выплаты.

1.10. Соответствие жилого помещения указанным в пункте 1.9. настоящего административного регламента требованиям устанавливается комиссией, созданной органом местного самоуправления, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 « Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

1.11. В случае привлечения гражданином для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования жилищного кредита, в том числе ипотечного, полученного в кредитной организации, и (или) займа, привлечённого у юридического лица, социальная выплата может быть направлена на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) при условии признания гражданина на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) имеющим право на получение социальной выплаты в соответствии с пунктом 1.3. настоящего

административного регламента и включения его в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, формируемый Учреждением.

Использование социальной выплаты на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам (займам) не допускается.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредиту (займу) на строительство (приобретение) жилья размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за использование кредитом (займом).

Предоставление социальной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) на строительство (приобретение) жилья осуществляется на основании справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

Социальная выплата не может быть направлена на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по жилищным (ипотечным) кредитам (займам), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ».

1.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенного для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя;

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте в сети «Интернет».

1.12.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru.

1.12.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.12.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

1.12.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется:

«По предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение в лице отдела сельского хозяйства (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление средств социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на счёт заявителя или отказ на включение в список участников мероприятий – получателей социальных выплат.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги является текущий календарный год, в котором зарегистрировано заявление в Учреждении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

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

2.6.1. Гражданам, изъявившим желание улучшить жилищные условия по государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», необходимо подать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение либо направить в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении следующие документы:

1) заявление о включении гражданина в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, по форме, утверждаемой постановлением Департамента сельского хозяйства Владимирской области, а также письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на всех членов семьи, указанных в заявлении;

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

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

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

5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

6) копию трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информацию о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального

предпринимателя либо индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

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

Копии документов, представляемых в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у начальника Учреждения или специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Граждане в праве предоставить документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 1.3.2. пункта 1.3. настоящего Регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории), а в случае непредставления специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимый документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

- актов о приёмке выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, составленные не ранее одного года до даты подачи заявления (представляются вместе со сводным сметным расчётом стоимости в случае строительства жилого дома);

- документа (платёжного поручения, приходно-кассового ордера) об оплате по договору подряда, договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома и соответствующего договора;

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

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

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

2.7.1. Заявление должно быть написано по форме, утверждаемой постановлением Департамента сельского хозяйства Владимирской области;

2.7.2. Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа;

2.7.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

2.7.6. Документы не должны быть исполнены карандашом;

2.7.7. Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь чёткое изображение;

2.8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства:

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Предоставленные документы:

- не поддаются прочтению;
- с приписками, подчистками, пометками;

2.9.2. Документы предоставлены не в полном объеме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, подавшее заявление, не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;
- право на улучшение жилищных условий с использованием средств социальных выплат ранее использовалось заявителем.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

2.11.1. После уведомления заявителей, о возможности заключения предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья муниципальная услуга на время его заключения приостанавливается;

2.11.2. На время оформления свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретении) жилья в сельской местности в Департаменте сельского хозяйства Владимирской области муниципальная услуга приостанавливается.

2.12. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги:

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут;

2.13.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Регистрация Заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, переданного на бумажном носителе, отправленного по почте или путём направления сканированной копии на адрес электронной почты Учреждения, осуществляется Учреждением в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его поступления. В случае поступления в Учреждение Заявления и приложенных к нему документов по средствам почтовой доставки или электронной почты, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о Заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в Учреждение.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление

муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета;

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2.15.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочее место специалиста оснащается компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление;

2.15.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам;

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- режим работы администрации, Учреждения, обеспечивающий возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- отношение сотрудников (специалистов) Учреждения к Заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация заявления с пакетом документов заявителя;

3.1.2. Принятие начальником Учреждения решения о включении в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы;

3.1.3. Формирование списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год и плановый период, и направление списков с приложением сведений о средствах местного бюджета в Департамент сельского хозяйства Владимирской области;

3.1.4. Приостановление оказания муниципальной услуги;

3.1.5. Подготовка постановления администрации Кольчугинского района о выделении социальных выплат участникам Программы;

3.1.6. Приостановление оказания муниципальной услуги;

3.1.7. Получение заявителем свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретении) жилья в сельской местности;

3.1.8. Перечисление средств социальной выплаты на счёт заявителя муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления с пакетом документов заявителя

3.2.1. Основание для начала данной административной процедуры – поступление заявления и документов.

3.2.2. Заявление и документы предоставляются:

лично
по почте
или в электронном виде.

3.2.3. При личном обращении, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий права представителя заявителя;
- проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.7. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений;
- оформляет расписку (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия документов или неправильного оформления объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает устранить их. Если заявитель настаивает, то регистрирует заявление и передаёт его с документами на визирование начальнику Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Приём заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделение связи или в электронном виде, и его регистрацию осуществляет специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения и направляет его на визирование Начальнику Учреждения.

3.2.5. Продолжительность данной административной процедуры 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления и документов.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов положениям настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления в книге регистрации заявлений.

3.3. Принятие начальником Учреждения решения о включении в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы и направление уведомления заявителю или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление заявления, зарегистрированного в книге регистрации заявлений, и документов начальнику Учреждения.

3.3.2. Начальник Учреждения в течение 10-ти рабочих дней, со дня регистрации заявления, рассматривает пакет документов заявителя и принимает решение о включении или об отказе на включение в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы.

3.3.3. Начальник Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о включении в Список направляет специалисту Отдела,

ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы заявителя для включения в Список участников мероприятий – получателей социальных выплат.

3.3.4. Начальник Учреждения с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня направляет специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы заявителя, который в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, затем подписывает его у начальника Учреждения и направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами заявителя почтой заявителю.

3.3.5. Критерий принятия решения – соответствие документов законодательству Российской Федерации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения начальником Учреждения о включении в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.4. Формирование списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год и плановый период, и направление списков с приложением сведений о средствах местного бюджета в Департамент сельского хозяйства Владимирской области

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение начальника Учреждения о включении в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения от начальника Учреждения пакета документов заявителя, формирует учётное дело, соответствующее номеру в книге учёта граждан, претендентов на участие в Программе.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оформления учётного дела, формирует списки граждан - участников Программы, претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году и направляет начальнику Учреждения на подписание. Списки граждан, включенных в состав участников Программы, формируются в хронологической последовательности исходя из даты и времени обращения и написания заявления о включении в состав участников Программы и предоставления полного пакета документов. Информация об очередности является гласной.

3.4.4. Сформированные списки, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения подписываются начальником Учреждения и направляются на утверждение главе администрации Кольчугинского района.

3.4.5. Глава администрации района в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения утверждает списки граждан – участников Программы, претендентов на

получение социальной выплаты в планируемом году, и направляет 2 (два) экземпляра списков в Учреждение.

3.4.6. Списки с приложением сведений о средствах местного бюджета в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента их утверждения предоставляются в Департамент сельского хозяйства Владимирской области.

3.4.7. Критерий принятия решения – утверждение главой администрации района списков граждан - участников Программы, претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

3.4.8. Результатом административной процедуры является утверждение списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год и плановый период по Кольчугинскому району.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.5. Приостановление оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год, главой администрации Кольчугинского района.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней, со дня утверждения списков граждан главой администрации района, уведомляет заявителей о возможности заключения предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья.

На время заключения предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

3.5.3. Критерий принятия решения – уведомление заявителей о возможности заключения предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья.

3.5.4. Результатом административной процедуры является заключение Заявителем предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.6. Подготовка постановления администрации Кольчугинского района о выделении социальных выплат участникам Программы

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Заявителем предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья.

3.6.2. В течение 3 (трёх) рабочих дней с момента предоставления заявителем предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья начальник Учреждения подаёт заявление в межведомственную комиссию о признании приобретаемого помещения пригодным для проживания, соответствующим требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

3.6.3. В течение 30 рабочих дней со дня утверждения списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, главой администрации района, Комиссия по предоставлению субсидий и сертификатов на приобретение или строительство жилья при администрации Кольчугинского района (далее – Комиссия) проводит заседание, подготавливает протокол заседания Комиссии и направляет его в Учреждение.

3.6.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кольчугинского района о выделении социальных выплат участникам Программы, производит расчёт размера социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности и направляет завизированный проект постановления главе администрации района на подписание.

3.6.5. Глава администрации района в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения завизированного проекта постановления подписывает постановление администрации Кольчугинского района об утверждении протокола заседания Комиссии о предоставлении субсидий и сертификатов на приобретение или строительство жилья.

3.6.6. Критерий принятия решения – соответствие документов законодательству Российской Федерации.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации района постановления об утверждении протокола заседания комиссии по предоставлению субсидий и сертификатов на приобретение или строительство жилья.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – постановление.

3.7. Приостановление оказания муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации района постановления по предоставлению субсидий и сертификатов на приобретение или строительство жилья.

3.7.2. В течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подписания постановления главой администрации района специалист Отдела, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, направляет расчёт размера социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности, постановление администрации Кольчугинского района о выделении социальных выплат участникам Программы, трёхсторонний договор об обеспечении жильём граждан с использованием социальной выплаты, заключенный Департаментом сельского хозяйства, работодателем и гражданином в Департамент сельского хозяйства Владимирской области для оформления свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.

На время оформления Свидетельства в Департаменте сельского хозяйства Владимирской области предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

3.7.3. Критерий принятия решения – соответствие документов законодательству Российской Федерации.

3.7.4. Результатом административной процедуры является оформление Свидетельства Департаментом сельского хозяйства Владимирской области.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – Свидетельство.

3.8. Получение заявителем свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является оформление Свидетельства Департаментом сельского хозяйства Владимирской области.

3.8.2. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения начальником Учреждения Свидетельства в Департаменте сельского хозяйства Владимирской области Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителей о необходимости получения в Отделе, либо в электронном виде Свидетельства, оформленного и утвержденного в установленном порядке Департаментом сельского хозяйства Владимирской области.

3.8.3. Критерий принятия решения – наличие полного пакета документов, установленного пунктом 2.6. настоящего административного регламента и соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

3.8.4. Результатом административной процедуры является получение Свидетельства заявителем.

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – Свидетельство.

3.9. Перечисление средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на счёт заявителя муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение заявителем Свидетельства.

3.9.2. На основании Свидетельства кредитная организация заключает договор банковского счёта и открытие Заявителю банковского счёта, предназначенного для обслуживания программы.

3.9.3. В течение 3 (трёх) рабочих дней после открытия заявителю кредитной организацией банковского счёта для обслуживания программы данная выплата предоставляется владельцу Свидетельства в безналичной форме путём зачисления её на данный банковский счёт для обслуживания программы администрацией района.

3.9.4. Перечисление социальных выплат с банковских счетов получателей социальных выплат производится кредитной организацией:

- продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;

- исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получателя социальной выплаты;

- на счёт эскроу, указанный в договоре участия в долевом строительстве жилых домов (квартир), в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства, оформленном в соответствии с требованиями Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» от 31.03.2020 № 391;

- продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов и оборудования для строительства жилого дома собственными силами получателя социальной выплаты;

- кредитной организации или юридическому лицу, указанным в кредитном договоре (договоре займа) о предоставлении гражданину кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья, в том числе ипотечного.

3.9.5. Критерий принятия решений – открытие заявителем банковского счёта для обслуживания программы.

3.9.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на счёт заявителя.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – счёт заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации района, курирующим работу Учреждения, и Департаментом сельского хозяйства Владимирской области.

4.6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги, и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений административного регламента, с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалист Отдела несёт персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

4.10. Администрация Кольчугинского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на
строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на
сельских территориях Кольчугинского района

РАСПИСКА
о получении документов

Выдана в подтверждении того, что я

Ф.И.О., должность, телефон, наименование организации

получил от гр. _____, _____ года рождения,
паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован по
адресу: _____
_____, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____ года.

Документы принял _____ года.»

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на
строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на
сельских территориях Кольчугинского района

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Г. _____

" ____ " _____ 20__ года

В рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, федерального проекта «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696

(Ф.И.О.)

(Дата и год рождения, паспорт: серия, номер, кем выдан, когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ие) по адресу:

обязуюсь (обязуемся), в течение 45 дней с момента снятия обременения, с приобретённого (построенного) жилья переоформить указанное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности от _____ N _____.

Настоящее обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр для администрации Кольчугинского района, второй экземпляр для

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

