**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.11.2020 № 669 |  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий»**

#  В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 31.05.2019 г. № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Законом Саратовской области от 31.07.2018 г. №73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», постановлением Правительства Саратовской области от 29.12.2018г. № 750-П «О государственной программе Саратовской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 06.03.2020 № 131-П «Об утверждении Положения о порядке формирования и утверждения списков граждан - получателей социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, проживающих на сельских территориях», руководствуясь Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Самойловского муниципального района от 13.08.2014 года № 542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, молодых семей, молодых специалистов участниками федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

- постановление администрации Самойловского муниципального района от 18.02.2015 года № 192 «О внесении изменений в постановление администрации Самойловского муниципального района от 13.08.2014 № 542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, молодых семей, молодых специалистов участниками федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

- п. 8 постановления администрации Самойловского муниципального района от 29.04.2015 года № 293 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты администрации Самойловского муниципального района».

3. Настоящее постановление обнародовать в специальных местах обнародования и разместить постановление на официальном сайте администрации Самойловского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Самойловского муниципального района.

**Глава Самойловского муниципального**

**района Саратовской области М.А.Мельников**

Приложение к Постановлению

администрации Самойловского

муниципального района

от 20.11.2020 № 669

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИЗЪЯВИВШИХ ЖЕЛАНИЕ УЛУЧШИТЬ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В РАМКАХ МЕРОПРИЯТИЯ 1.1.1. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ (УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИОБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ»

**I. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования регламента***

Административный регламент предоставления администрацией Самойловского муниципального района муниципальной услуги «Включение в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий» (далее – соответственно Администрация района, Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***1.2. Круг заявителей***

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, при соблюдении в совокупности следующих условий:

1.2.1. постоянно проживающие на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

- осуществляющие 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 имеющих высшее или среднее ветеринарное образование, 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);

- имеющие собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья сверх установленного размера общей площади жилого помещения. 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий». В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках [государственной программы](https://base.garant.ru/72260516/fed6354f3108775c0fa1ef7c2443dfa9/#block_1000) 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;

- признанные нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.2.2. гражданине, изъявившие желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

- осуществляющие 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 имеющих высшее или среднее ветеринарное образование;

- переехавшие из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района) на сельские территории в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющие высшее или среднее ветеринарное образование;

- имеющие собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а так же средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья сверх установленного размера общей площади жилого помещения. 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий». В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках [государственной программы](https://base.garant.ru/72260516/fed6354f3108775c0fa1ef7c2443dfa9/#block_1000) 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 в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), в который граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- зарегистрированные по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), в который граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства;

- не имеющие в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), в который граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства.

От имени заявителей документы могут быть поданы иным уполномоченным лицом (далее – законный представитель) при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (нотариально заверенная доверенность).

***1.3. Требования к порядку информирования***

***о предоставлении муниципальной услуги***

***1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг***

1.3.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (далее - Администрации района), её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Администрации района  [в сети «Интернет» sam64.ru](http://.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 64.gosuslugi.ru/pgu (далее - региональный портал).

1.3.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ Администрации района (далее – Отдел);
2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
3. на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации района) sam64.ru;
4. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) (64.gosuslugi.ru/pgu[)](http://www.pu.primorsky.ru)).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультант Отдела принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

1.3.1.3. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения консультант Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроку предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к консультанту Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей. График работы Администрации района, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района и на информационном стенде.

При ответах на телефонные обращения консультант Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.3.1.3. Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора консультант Отдела четко произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения консультант Отдела соблюдает правила служебной этики.

1.3.1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Администрацию района или в Отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, поступающих на имя главы Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – Главы района), направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации района.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы района. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.6. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.1.7. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе.

1.3.1.8. Гражданин вправе получить в Администрации района, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

1.3.1.9. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона органа местного самоуправления, принявшего обращение.

1.3.1.10. Если гражданин приложил к обращению документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. Орган местного самоуправления вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

1.3.1.11. Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.1.12. Ответ должен содержать информацию в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.1.13. По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

1.3.1.14. В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

1.3.1.15. Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в органе местного самоуправления или должностным лицом.

1.3.1.16. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступна для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или фойе здания, в котором располагается орган местного самоуправления, а также на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральным законодательством.

1.3.1.17. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

1.3.1.18. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

-ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

-ветераны и инвалиды боевых действий;

-инвалиды 1-3 групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящиеся к указанным категориям;

-беременные женщины;

-граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет;

-граждане, достигшие 70-летнего возраста;

-иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

1.3.1.19. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.1.20. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией района путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

* круге заявителей;
* сроке предоставления муниципальной услуги;
* результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
* исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

***1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми***

***и обязательными для предоставления муниципальной услуги,***

***и в многофункциональном центре предоставления государственных***

***и муниципальных услуг***

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации района, Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адрес официального сайта Администрации района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации района) размещена на официальном сайте Администрации района [в сети «Интернет» sam64.ru](http://.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги: «Включение в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий» (далее – включение в Список).

***2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Самойловского муниципального района и осуществляется через отдел архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области,

- Управление пенсионного фонда России,

- Управление федеральной миграционной службы,

- Управление федеральной налоговой службы.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю нормативно-правового акта Администрации района о включении (либо об отказе во включении) в Список.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района.

***2.5.*** ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих***

***предоставление муниципальной услуги***

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет» [sam64.ru](http://.ru) в разделе «Муниципальные услуги», а также на Едином и региональном порталах.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

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

- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном абзацем 3 подпункта 1.2.1. и абзацем 4 подпункта 1.2.2. пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 1.2.2. пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

- копии трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информацию о трудовой деятельности в соответствии с электронной трудовой книжкой 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;

- копии документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению).

2.6.2. Документами, подтверждающими стоимость жилья, планируемого к строительству, предусмотренным абзацем 7 подпункта 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента являются копия договора(ов) купли-продажи материалов, оборудования и сводного сметного расчета, подтверждающего стоимость материалов, оборудования (в случае строительства собственными силами), и (или) копия сводного сметного расчета на создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристроенного жилого помещения к имеющемуся жилому дому в сельской местности, а в случае использования социальной выплаты на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) в сельской местности - копия предварительного договора на участие в долевом строительстве жилого дома (квартиры) в сельской местности (при наличии).

2.6.3. Стоимость жилого дома, строительство которого не завершено, определяется на основании документа, выданного субъектом оценочной деятельности в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12012509&sub=0) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

***2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии***

***с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7.1.  Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц постоянно проживающих на сельских территориях);

- документ, содержащий уведомление о планируемом строительстве жилья, разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, в случае если разрешение на строительство выдано до 03.08.2018г.;

- сведения о размере оставшейся части материнского (семейного) капитала;

- сведения о регистрации граждан и членов их семей по месту жительства;

- документы, подтверждающие фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях.

2.7.2. Документами, содержащими уведомления о планируемом строительстве жилья, предусмотренными абзацем 3 подпункта 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 Административного регламента, являются уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданное органом местного самоуправления по месту нахождения объекта или пристраиваемого жилого помещения к имеющемуся дому в сельской местности, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома, оформленное на заявителя и (или) супруга (супругу) заявителя.

***2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Муниципального Собрания Самойловского муниципального района от 30.03.2012 № 72;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, на письменное (в том числе в электронной форме) - в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, законодательством не предусмотрены.

***2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

* отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и подпунктом 2.7.1. - в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и заявитель не предоставил их самостоятельно, отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если консультант Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для включения в Список, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления;
* выявлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* выявлено несоответствие гражданина условиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;
* реализовано ранее право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты.

***2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными***

***для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться за получением следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

* получение выписки из счета, открытого в действующей кредитной организации о наличии денежных средств, подтверждающей признание семьи заявителя как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (справка о собственных средствах);
* получение уведомления на строительство объекта индивидуального жилищного строительства или пристраиваемого жилого помещения к имеющемуся жилому дому в сельской местности;
* составление договора(ов) купли-продажи материалов, оборудования и сводного сметного расчета, подтверждающего стоимость договора(ов) купли-продажи материалов, оборудования (в случае строительства собственными силами), либо сводного сметного расчета на создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристроенного жилого помещения к имеющемуся жилому дому в сельской местности (счета, счета-фактуры на строительные материалы и работы, договора купли-продажи строительных материалов, строительного подряда);
* составление договора (договоров) подряда, акта (актов) выполненных работ, подтверждающих расходы при выполнении работ подрядной организацией на объекте индивидуального жилищного строительства;
* выполнение специализированной организацией по осуществлению оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации» отчета об оценке стоимости незавершенного строительства жилого дома;
* составление договора на участие в долевом строительстве жилого дома (квартиры) в сельской местности.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,***

***которые являются необходимыми и обязательными***

***для предоставления муниципальной услуги***

Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

***2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации района, ответственным за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации входящей корреспонденции и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

***2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга***

2.16.1. Вход в здание Администрации района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации района.

2.16.2. Непосредственно в здании Администрации района размещается схема расположения Отделов с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место консультанта Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам, правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации района, Отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих.

На прилегающей территории находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан консультантами Администрации района.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов:

Администрация района обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

* условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* содействие инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при входе, выходе и перемещении по зданию (помещению) приема и выдачи документов;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

***2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

***2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления***

***муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме***

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации района.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 1 к Административному регламенту.

***3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги, консультирование***

***по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию района заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящегоАдминистративного регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию района, в Отдел;

- посредством почтового отправления.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Самойловского муниципального района.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации района, ответственным за прием документов, поступающих на имя Главы района, в день поступления документов с последующим представлением Главе района для резолюции.

 Заявление с резолюцией Главы района поступает на исполнение в Отдел.

Консультант Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на которого возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией, в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения (срок выполнения действия не более 15 минут).

* Консультант Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее в Отдел заявление в «Книге регистрации заявлений граждан, изъявивших желание участвовать в целевых программах» (приложение № 2 к Административному регламенту).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, консультант Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает заявление, которое заявитель заполняет самостоятельно, передает его для регистрации специалисту Администрации района, ответственному за прием документов, поступающих на имя Главы района, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках рассмотрения заявления. Консультант Отдела выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в Отдел таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.- 2.6.3. настоящегоАдминистративного регламента, представлены в Администрацию района посредством почтового отправления, расписка направляется консультантом Отдела по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и прилагаемых документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

* присвоение специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению;
* внесение консультантом Отдела записи в «Книгу регистрации заявлений граждан, изъявивших желание участвовать в целевых программах» (приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления в Администрацию района.

***3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов***

Основанием для начала административной процедуры является поступление консультанту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов консультант отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления консультанту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Административного регламента к комплектности документов.

***3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение консультанту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, консультант Отдела обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, консультант Отдела приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации района, осуществляющим работу в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 день со дня регистрации заявления и документов Заявителя в Отделе.

Специалист Администрации района, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в книге учета запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом Администрации района, осуществляющим работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, консультанту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

***3.5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.***

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. и 2.7.1 Административного регламента.

Консультант Отдела рассматривает пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или при их отсутствии консультант Отдела готовит и согласовывает проект нормативного правового акта о включении (либо об отказе во включении) в Список.

Согласованный проект нормативного правового акта консультант Отдела представляет на подпись главе района, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

Подписанный нормативный правовой акт является принятым решением о включении (либо об отказе во включении) в Список.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги пакет документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание главой района нормативного правового акта о включении (либо об отказе во включении) в Список.

Способ фиксации административной процедуры:

- присвоение специалистом Администрации района регистрационного номера нормативному правовому акту;

- внесение консультантом Отдела записи в «Книгу регистрации заявлений граждан, изъявивших желание участвовать в целевых программах» номера и даты постановления;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

***3.6. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о включении (либо об отказе во включении) в Список.

3.6.1.  Консультант Отдела извещает заявителя о необходимости явиться за результатом предоставления услуги.

3.6.2. Извещение с приложением нормативно-правового акта Администрации района о результате может быть направлено в форме почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

***4.1.***  ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением***

***и исполнением ответственными должностными лицами положений***

***административного регламента и иных нормативных правовых актов,***

***устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,***

***а также принятием ими решений***

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений консультантом Отдела осуществляется начальником Отдела посредством анализа действий консультанта Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых***

***проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,***

***в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством***

***предоставления муниципальной услуги***

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.17. Административного регламента.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1. Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного***

 ***самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия***

***(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления***

***муниципальной услуги***

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам***

***контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе***

***со стороны граждан, их объединений и организаций***

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа местного**

**самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,**

**многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

***5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу***

***на решение и (или) действие (бездействие) органа местного***

***самоуправления и (или) должностных лиц, муниципальных***

***служащих органа местного самоуправления***

***при предоставлении муниципальной услуги***

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***5.2. Предмет жалобы***

Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

***5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные***

***на рассмотрение жалобы должностные лица,***

***которым может быть направлена жалоба***

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, официального сайта Администрации района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

***5.5.*** ***Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***5.7. Результат рассмотрения жалобы***

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений или 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;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***5.8.*** ***Порядок информирования заявителя о результатах***

***рассмотрения жалобы***

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***5.9. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***5.10. Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***5.11. Способы информирования заявителей о порядке***

***подачи и рассмотрения жалобы***

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Администрацию района;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Администрацию района;

 - посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИЗЪЯВИВШИХ ЖЕЛАНИЕ УЛУЧШИТЬ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В РАМКАХ МЕРОПРИЯТИЯ 1.1.1. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ (УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИОБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ»

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных документов на соответствие

установленным требованиям

Подготовка и выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий»

Форма книги

**«Книга регистрации заявлений граждан, изъявивших жедание участвовать в целевых программах»**

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, поселок, село и др.)

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

 (наименование уполномоченного органа)

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата поступления заявления** | **Фамилия, имя, отчество заявителя** | **Адрес проживания** | **Решение уполномоченного органа (дата и номер)** | **Учетный номер дела** |  **Категория, целевая программа)** | **Примечание** |