



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» сентября 2014 г.

р.п. Куйтун

№ 608-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» (с изм. от 02.02.2012 года № 39), руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район В.И. Кадоркина.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием документов для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее – Регламент, административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район муниципальной услуги «Прием документов для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в управление архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район в целях реализации их права на получение муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с пунктом 8 и пунктами 61, 62 Порядка предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности на территории Иркутской области, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 7 апреля 2014 года № 188-пп «Об установлении Порядка предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности на территории Иркутской области, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» в соответствии с федеральной целевой программой «Устойчивое развитие

сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» (далее – Порядок), (далее – Заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе, надлежащим образом оформленной доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается Управлением архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Адрес Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.
2 этаж.

Режим работы Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

- понедельник – с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00;

- вторник – пятница – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

График приема и консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник – с 9:00 до 13:00;

- вторник, среда, четверг, пятница – с 8:30 до 13:00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны Управления архитектуры, строительства:

8(39536)5-21-41, 5-22-79

Адрес электронной почты Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район: Kuitun.oaig@yandex.ru

Официальный адрес сайта муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

4) времени приема и выдачи документов;

5) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении, либо по телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления архитектуры, строительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Управления архитектуры, строительства, администрации муниципального образования Куйтунский район принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся начальником Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский

район и работниками Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании начальник Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район или работники Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – Прием документов для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования Куйтунский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – Управление архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с администрациями поселений и иными уполномоченными организациями, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту

Управление не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о включении гражданина в список граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и собственных и (или) заемных средств в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 при соблюдении условий, установленных пунктами 8, 61, 62 Порядка;
- решение об отказе во включении в список граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и собственных и (или) заемных средств в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 при соблюдении условий, установленных пунктами 8, 61, 62 Порядка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством, не предусмотрены.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, (официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 г. опубликован: «Российская газета» № 7, 21.01.2009 г.; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009 г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета от 08.12.1994 г. № 238-239, от 20.11.2002 г. № 220, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301, Парламентская газета от 20.11.2002 г. № 220-221);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (опубликован в издании: «Российская газета» № 1 от 12.01.2005 г.),
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011 г.), (Российская газета № 168 от 30.07.2010 г.);
- Федеральная целевая программа «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденная постановлением Правительства РФ 15.07.2013г. № 598 (Текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 23 июля 2013 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 30 (часть II) ст. 4110);
- Постановление Правительства Иркутской области от 07.04.2014 г. № 188-пп «Об установлении Порядка предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности на территории Иркутской области, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» (Текст постановления опубликован в газете «Областная» от 19 мая 2014 г. № 53(1221));
- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (утв. Решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 №66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 № RU 385130002005001) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край» № 78, 18.07.2005 г.);
- Положение об управлении архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 27 марта 2012 года № 157-п «Об утверждении Положения об управлении архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район»;
- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (с изм. от 02.02.2012 г);
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты администрации муниципального образования Куйтунский район.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет в администрацию муниципального образования Куйтунский район в срок до 17 мая (включительно) текущего года заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с приложением документов.

Перечень документов, представляемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги – Прием документов для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Копии документов, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенные в установленном порядке.

Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов:

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации:

- Копии заполненной работодателем **формы** № 2 «Отчет о финансовых результатах», **формы** № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утверждаемых ежегодно Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (для подтверждения факта работы в агропромышленном комплексе).

В случае непредставления указанных форм, администрация муниципального образования Куйтунский район запрашивает их у соответствующего работодателя.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органах местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) не предоставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) несоответствие гражданина, молодой семьи, молодого специалиста условиям, указанным в пунктах 8, 61, 62 Порядка.

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

2.9.1. Основаниями для возврата документов, предусмотренных пунктом 20 Порядка, являются:

- неполное представление гражданином, молодой семьей, молодым специалистом документов, указанных в пунктах 20, 65 Порядка;

- несоответствие гражданина, молодой семьи, молодого специалиста условиям, указанным в пунктах 8, 61, 62 Порядка;

несоответствие представленных документов условиям и требованиям, указанным в пунктах 20, 65 Порядка;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9.2. Повторное обращение гражданина, молодой семьи, молодого специалиста с заявлением о включении в список соответствующего муниципального района области допускается после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, предусмотренных пунктом 20 Порядка.

В этом случае органом местного самоуправления муниципального района области при формировании списка соответствующего муниципального района области учитывается дата представления повторного заявления гражданином, молодой семьей, молодым специалистом.

2.10. 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

1) Выдача документа о наличии собственных средств на счете гражданина или члена его семьи. Результатом услуги является выдача документов: Копия документа, подтверждающего наличие у заявителя собственных средств (в том числе заемных);

2) Выдача справки об обучении в образовательном учреждении. Результатом услуги является выдача документов: Копия документа об образовании, либо справка из образовательного учреждения об обучении заявителя на последнем курсе этого образовательного учреждения;

3) Выдача решения о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий. Результатом услуги является выдача документов: Решение администрации поселения;

4) Выдача проектной документации на строительство (реконструкцию). Результатом услуги является выдача документов: Объектно-сметный расчет и разрешение на строительство (реконструкцию);

5) Выдача доверенности на представление интересов заявителя, нотариальное удостоверение документов. Результатом услуги является выдача документов: Нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем), нотариальное удостоверение документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы муниципального образования Куйтунский район.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При личном обращении Заявителя максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.14. . Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 15 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- 1) помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками;
- 2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте муниципального образования Куйтунский район;
- 3) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;
- 4) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- 5) места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями).
- 6) места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике

работы, справочных телефонах, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Управление стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 4.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- б) Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- в) Рассмотрение документов заявителя на предмет правильности их оформления и достоверности содержащихся в них сведений и принятие решения о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

- г) Формирование списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в муниципальном образовании Куйтунский район, направление указанного списка в Министерство сельского хозяйства Иркутской области.

д) Информирование участников мероприятий о включении их в сводный список участников мероприятий либо об отказе во включении в сводный список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.2. Описание административных процедур

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

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

а) Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (его представителем) в Управление заявления с приложением необходимых документов (приложение 1, 2).

Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет в администрацию муниципального образования Куйтунский район в срок до 17 мая (включительно) текущего года заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

б) В ходе приёма (получения по почте) заявления и приложенных к нему документов от заявителя специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем (его представителем), в соответствии с приложением 1,2.

Специалист управления, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие в заявлении всех необходимых документов;
- регистрирует заявление в книге учёта входящих документов установленной формы;
- проверяет полномочия Заявителя.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет каждый лист документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приёму в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных приложением 1 к настоящему Регламенту.

В случае, если предоставлен неполный комплект документов, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, специалист информирует Заявителя о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Управления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 15 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

в) Ответственным за прием и за регистрацию заявлений является специалист Управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в заявлении вопросов компетенции Управления и отсутствие оснований для приема заявления.

д) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) в специальном журнале регистрации заявлений (запросов) и

проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации, передача их на исполнение

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале регистрации входящих заявлений.

3.2.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

а) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций.

б) Специалист Управления осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

в) Ответственным за подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются необходимость наличие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

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

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

Специалист Управления подшивает заявление и представленные заявителем и поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов документы в дело заявителя.

3.3.3. Рассмотрение документов заявителя на предмет правильности их оформления и достоверности содержащихся в них сведений и принятие решения о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления до 17 мая текущего финансового года (при условии предоставления документов по приложению 1).

б) Управление проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений:

- документы заверены в установленном порядке, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
- представленные документы достаточны для оказания муниципальной услуги в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами;
- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, копии документов читаемы;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки документов составляет 10 рабочих дней.

в) Ответственный за выполнение административного действия является специалист Управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются при выявлении недостоверной информации, содержащейся в предоставленных документах, а также несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным законодательством, приложением 1 к настоящему Регламенту, Управление принимает решение об отказе от включения заявителя в список участников мероприятий-получателей социальных выплат в рамках реализации Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

Управление на основании проверки правильности оформления документов и достоверности содержащихся в них сведений принимает решение о включении заявителя в список участников мероприятий-получателей социальных выплат в рамках реализации Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

д) Результатом административной процедуры является решения о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в муниципальном образовании Куйтунский район

3.2.4. Формирование списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в муниципальном образовании Куйтунский район, направление указанного списка в Министерство сельского хозяйства Иркутской области.

а) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

б) До 6 июня сформированные пакеты отправляют на проверку в г. Иркутск в Министерство сельского хозяйства Иркутской области.

В Министерстве сельского хозяйства Иркутской области проводят проверку документов и принимают решения о включении в сводный список участников мероприятий.

в) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

г) Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований по формированию списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

д) Результатом выполнения административной процедуры является формирование списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и направление указанного списка в Министерство сельского хозяйства Иркутской области (далее – Министерство).

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – сформированный на бумажном носителе список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в муниципальном образовании Куйтунский район.

Сформированные списки граждан, молодых семей, молодых специалистов муниципального образования Куйтунский район, на бумажном носителе и в электронном виде в формате Excel, а также документы граждан, молодых семей, молодых специалистов, указанные в приложении 1 к Регламенту, с их описью, по утвержденной форме, представляются в Министерство с 28 мая по 6 июня текущего года. Представляемые документы должны быть сброшюрованы в одну папку, листы пронумерованы.

3.2.5. Информирование участников мероприятий о включении их в сводный список участников мероприятий либо об отказе во включении в сводный список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

а) Основанием для начала административной процедуры является сформированный Министерством сводный список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

б) Министерство в день поступления документов регистрирует их в журнале регистрации граждан, молодых семей и молодых специалистов, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью министерства.

Министерство рассматривает документы, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту, и по результатам рассмотрения в срок до 1 июля текущего года принимает решение об отказе гражданину, молодой семье, молодому специалисту во включении в сводный список участников мероприятий в следующих случаях:

неполное представление гражданином, молодой семьей, молодым специалистом документов, указанных в пунктах 20, 65 Порядка;

несоответствие гражданина, молодой семьи, молодого специалиста условиям, указанным в пунктах 8, 61, 62 Порядка;

несоответствие представленных документов условиям и требованиям, указанным в пунктах 20, 65 Порядка;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Формирование предварительного списка участников мероприятий - получателей социальных выплат осуществляется министерством по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в соответствии с очередностью. Предварительный список участников мероприятий - получателей

социальных выплат направляется Министерством в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

Формирование сводного списка участников мероприятий - получателей социальных выплат осуществляется Министерством в срок до 1 июля текущего года с учетом объема субсидий, предусмотренного в федеральном и областном бюджетах на очередной финансовый год на мероприятия по улучшению жилищных условий в сельской местности, в порядке очередности.

В случае если даты подачи заявлений участников мероприятий совпадают, то в сводный список участников мероприятий они включаются в алфавитном порядке.

Сводный список участников мероприятий утверждается приказом Министерства в течение 5 дней со дня формирования списков. Министерство в течение 10 календарных дней после утверждения сводного списка участников мероприятий уведомляет органы местного самоуправления муниципальных районов о включении граждан, молодых семей и молодых специалистов соответствующего муниципального района в сводный список участников мероприятий.

О принятом решении об отказе во включении гражданина, молодой семьи, молодого специалиста в сводный список участников мероприятий министерство в течение 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе извещает орган местного самоуправления муниципального района для доведения до граждан, молодых семей, молодых специалистов информации о принятом решении.

Администрация муниципального образования Куйтунский район в лице Управления в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления Министерства информирует участников мероприятий о включении их в сводный список участников мероприятий либо об отказе во включении в сводный список участников мероприятий.

Документы граждан, молодых семей и молодых специалистов, не включенных в сводный список участников мероприятий на очередной финансовый год, подлежат возврату в органы местного самоуправления муниципальных районов министерством в течение 20 календарных дней с даты утверждения сводного списка участников мероприятий.

Граждане, молодые семьи и молодые специалисты, не включенные в сводный список участников мероприятий в текущем финансовом году, включаются в сводный список участников мероприятий на очередной финансовый год в порядке очередности, предусмотренной пунктами 9, 10, 63, 64 Порядка при условии представления ими документов, предусмотренных пунктом 20 Порядка.

в) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

г) Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие уведомления от Министерства об информировании участников мероприятий о включении их в сводный список участников мероприятий либо об отказе во включении в сводный список участников мероприятий.

д) Результатом выполнения административной процедуры является информирование участников мероприятий о включении их в сводный список участников мероприятий либо об отказе во включении в сводный список участников мероприятий.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – в любой доступной форме.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Управления, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом администрации муниципального образования Куйтунский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче начальнику Управления на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Начальник Управления несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления.

Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Управления обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес Управления, в администрацию муниципального образования Куйтунский район, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке

начальнику Управления, первому заместителю мэра администрации муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба (претензия), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), 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 Иркутской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту «Прием документов для
включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных
условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе
молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной
целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на
2014-2017 годы и на период до 2020 года»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по гражданам

Ф.И.О. участника программы:

Наименование документа	Наличие документа на дату					
1. Заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года», по утвержденной форме						
2. Копии 2,3,5-12 страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи						
3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении или усыновлении ребенка)						
4. 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 (сберегательная книжка гражданина; договором займа, с указанием цели, срока и суммы займа, с приложением расписки или иного документа, подтверждающего факт приема-передачи денежных средств; платежный документ, подтверждающий внесение денежных средств на расчетный счет или в кассу подрядчика или заказчика-застройщика в счет оплаты или предварительной оплаты строительных работ; кредитный договор, заключенный с кредитной организацией в целях строительства (приобретения) жилья; выписка из лицевого счета по вкладу, выданная кредитной организацией; отчет об оценке объекта незавершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и свидетельством о государственной регистрации права собственности на объект незавершенного строительства; расписка продавца о получении от участника мероприятий средств в счет стоимости приобретаемого жилья (в случае						

представления документов для получения свидетельства); извещение кредитной организации о принятии положительного решения о кредитовании с указанием суммы кредита (в случае представления документов для получения свидетельства).						
5. Копии заполненной работодателем формы N 2 "Отчет о финансовых результатах", формы N 6-АПК (годовая) "Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса", утверждаемых ежегодно Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (для подтверждения факта работы в агропромышленном комплексе).						
6. Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;						
7. Копия трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; <i>(заверить работодателем)</i>						
8. Копии разрешения на строительство жилья, а также документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению): объектно-сметный расчет строительства индивидуального жилого дома или пристроя к жилому помещению; предварительный договор купли-продажи жилого помещения; договор участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома (квартиры).						

Копии заверенных в установленном порядке документов должны содержать дату заверения, фамилия и должность заверяющего лица, печать.

Подпись сдавшего документы _____

Подпись принявшего документы _____

Дата _____

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по молодым семьям и молодым специалистам

Ф.И.О. участника программы:

Наименование документа	Наличие документа на дату					
1. Заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года», по утвержденной форме						
2. Копии 2,3,5-12 страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи						
3. Копия документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения <i>(заверенные в установленном порядке (дата заверения, фамилия и должность заверяющего лица, печать))</i>						
4. Копия свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке)						
5. Копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей).						
6. Копии заполненной работодателем формы N 2 "Отчет о финансовых результатах", формы N 6-АПК (годовая) "Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса", утверждаемых ежегодно Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (для подтверждения факта работы в агропромышленном комплексе).						
7. Копия трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя						
8. Копия соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения (для учащихся последних курсов образовательных учреждений)						
9. Документы, подтверждающие признание заявителя и членов молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом "а" пункта 62 Порядка (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности), к которым относятся: договор найма, аренды, безвозмездного пользования жилым помещением, свидетельство о регистрации по месту						

пребывания						
10. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в соответствии с подпунктом "б" пункта 8, подпунктом "в" пункта 20 настоящего Порядка						
11. Копии разрешения на строительство жилья, а также документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению): объектно-сметный расчет строительства индивидуального жилого дома или пристроя к жилому помещению; предварительный договор купли-продажи жилого помещения; договор участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома (квартиры).						

Копии заверенных в установленном порядке документов должны содержать дату заверения, фамилия и должность заверяющего лица, печать.

Подпись сдавшего документы _____

Подпись принявшего документы _____

Дата _____

Приложение 2

к административному регламенту «Прием документов для
включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных
условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе
молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной
целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на
2014-2017 годы и на период до 2020 года»

В администрацию МО Куйтунский район
(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина (ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (кем, когда)

_____ г.,
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий
граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых
семей и молодых специалистов, в рамках **федеральной целевой программы**
"Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на
период до 2020 года" по
категории" _____"

(гражданин, молодая семья, молодой специалист - нужно указать)
Жилищные условия планирую улучшить путем _____

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

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

Состав семьи:

жена (муж) _____
(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;
дети:

_____ (ф.и.о.) (дата рождения)
проживает по адресу: _____;

_____ (ф.и.о.) (дата рождения)
проживает по адресу: _____.

_____ (ф.и.о.) (дата рождения)
проживает по адресу: _____.

_____ (ф.и.о.) (дата рождения)
проживает по адресу: _____.

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

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

(ф.и.о., степень родства) (дата рождения) .

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

Совершеннолетние члены семьи:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 6) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 7) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 8) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 9) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 10) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 11) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 12) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 13) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 14) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 15) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 16) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

Приложение 3

к административному регламенту «Прием документов для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»»

Список организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование организации	Адрес	Телефон
Администрация Куйтунского городского поселения	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Красного Октября, 15	5-15-00, 5-15-08
Федеральное государственное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – федеральное бюро технической инвентаризации» Иркутский филиал Куйтунское отделение	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	5-21-68
ОАО «Сбергательный банк Российской Федерации» Ангарское ОСБ 7690/0103	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Красного Октября, 28	5-27-34, 5-14-82
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Управление Росреестра по Иркутской области) Тулунский отдел	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Тургенева, 1 «а»	5-24-44
ОАО «Россельхозбанк»	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	5-12-04
ФГУП «ГОСЗЕМКАДАСТРСЪЕМКА» ВИСХАГИ	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Ленина, 37-2	5-25-12

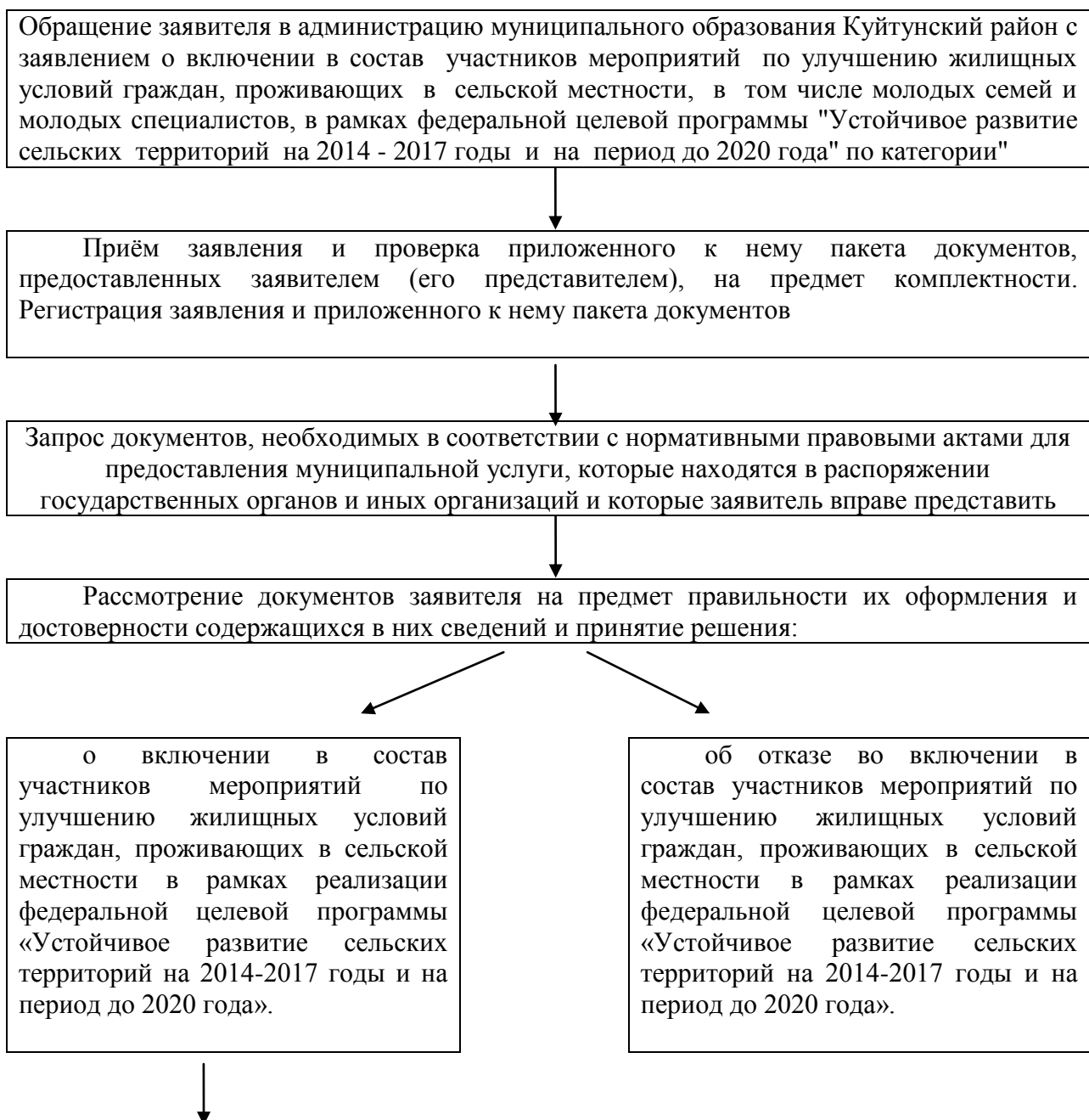
Приложение 4

к административному регламенту «Прием документов для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги

«Прием документов для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»»



Формирование списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в муниципальном образовании Куйтунский район, направление указанного списка в Министерство сельского хозяйства Иркутской области.



Информирование участников мероприятий о включении их в сводный список участников мероприятий либо об отказе во включении в сводный список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».