Приложение

к постановлению

администрации Гурьевского

муниципального района ~~округа~~

от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ ГУРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ»**

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении указанной муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Право на получение социальной выплаты имеет:

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

- осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий 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;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Порядка предоставления социальных выплат утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

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

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

- осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

- переехавший 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 имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15Порядка предоставления социальных выплат утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

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

- зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

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

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется:

* на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа ([www.admgur.ru](http://www.admgur.ru));
* в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – ГАУ «УМФЦ Кузбасса»), при личном обращении;
* с использованием средств телефонной связи;
* путем личного консультирования специалистом отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа, специалистом ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;
* путем размещения на информационных стендах непосредственно в администрации Гурьевского муниципального округа.

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты администрации округа, отдела по управлению жилищной сферой, ГАУ «УМФЦ Кузбасса»:

Информация о месте нахождения и графике личного приема специалиста отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Дни приема |
| г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, д.21, каб. N 114 | 5-07-65 | сайт администрации округа:admgur.ruадрес электронной почты:gorgur@mail.ru | четвергс 13-00 до 17-00пятницас 8-00 до 12-00 |

Информация о месте нахождения и графике работы ГАУ «УМФЦ Кузбасса»~~:~~

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Дни приема |
| г. Гурьевск, пер. Щорса, д.1помещение 1 | 5-54-64 | mfc-gur@mail.ru | пн. – с 8:00 до 18:00, без перерывавт. – с 8:00 до 18:00, без перерываср. – с 8:00 до 18:00, без перерывачт. – с 9:00 до 20:00, без перерывапт. – с 8:00 до 18:00, без перерывасб. – с 9:00 до 14:00, без перерывавс. - выходной |

В здании администрации Гурьевского муниципального округа на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

* административный регламент с приложениями;
* сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
* часы приема заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

С момента приема заявления и документов граждан для рассмотрения и включения в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме в приемные часы.

Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, адрес, а также дата представления документов для рассмотрения и включения в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по управлению жилищной сферой, специалистом ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Консультация предоставляется при личном обращении гражданина в часы приема или посредством телефонной связи.

Заявители, представившие документы для рассмотрения на включение в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в обязательном порядке информируются:

* об оставлении без рассмотрения заявления;
* о приостановлении предоставления услуги;
* о продлении срока предоставления услуги;
* об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления письменного уведомления в порядке, установленном административным регламентом.

Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Постановка на учет граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа.

 В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги для заявителей администрация Гурьевского муниципального округа предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги на базе ГАУ «УМФЦ Кузбасса». Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с принципом "одного окна", посредством однократного обращения заявителя с заявлением и соответствующим пакетом документов (приложение N 1 к административному регламенту) на включение в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. уведомление о включении граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».
2. уведомление об отказе во включении граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1. в отделе по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
2. на бумажном носителе почтовой связью;
3. в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о включении граждан, проживающих в сельских территориях, в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» либо об отказе во включении граждан, проживающих в сельских территориях, в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» **принимается в течение 30 календарных дней** со дня поступления заявления и прилагаемых документов в отдел по управлению жилищной сферой или ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регламентирующих предоставление муниципальной услуги

Правовые акты, регламентирующие осуществление муниципальной услуги размещены на сайте администрации Гурьевского муниципального округа [www.admgur.ru](http://www.admgur.ru), а так же в соответствующем разделе федерального реестра на портале Государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
2. копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
3. копий документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;
4. копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, в размере, установленном в пункте 1.2. Административного регламента, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. Документами, подтверждающими наличие собственных и (или) заемных средств и (или) право на получение материнского (семейного) капитала, являются:
* выписка из банковского счета либо справка кредитной организации о наличии средств на счетах граждан, сберегательная книжка;
* справка о размере материнского (семейного) капитала либо его оставшейся части, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации (для владельцев государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);
* документ кредитной организации о возможном предоставлении гражданину кредита с указанием его размера;
* договор купли-продажи строительных материалов, оборудования с приложением документов, подтверждающих произведенные по ним расчеты;
* акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
* справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);
* договор купли-продажи объекта незавершенного строительства, зарегистрированный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
1. копии документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;
2. копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Граждане, желающие улучшить жилищные условия посредством строительства жилого помещения, дополнительно представляют следующие документы:

1. разрешение на строительство;
2. проект жилого дома (фасад, поэтажный план, экспликация помещений с указанием основных технико-экономических показателей дома и строительных материалов), согласованный с главным архитектором муниципального образования;
3. локальный сметный расчет, согласованный с уполномоченным органом муниципального образования; допускается представление укрупненного сметного расчета, если строительство индивидуального жилого дома ведется самостоятельно гражданином, подавшим заявление для участия в мероприятии Государственной программы;
4. договор аренды на земельный участок, предоставленный под строительство индивидуального жилого дома;
5. договор долевого участия в строительстве жилых домов (квартир) в случае улучшения жилищных условий путем участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

2.6.3. Для завершения строительства объекта незавершенного индивидуального жилищного строительства вместе с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента, дополнительно представляются копии следующих документов:

1. акта выполненных работ на объект незавершенного индивидуального жилищного строительства не позднее 3 месяцев после его освидетельствования;
2. договора подряда на строительство индивидуального жилого дома.

2.6.4. Признание граждан, проживающих на сельских территориях, нуждающимися в жилом помещении осуществляется в рамках оказания муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.6.5. Специалисту отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа, специалисту ГАУ «УМФЦ Кузбасса» запрещено требовать от заявителя:

1. предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
2. предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется специалистом отдела или специалистом ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в случае несоответствие представленных документов следующим требованиям:

1. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
5. документы не исполнены карандашом;
6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1. несоответствия гражданина условиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;
2. непредставления или представления не в полном объеме документов, необходимых для приложения к поданному заявлению по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
3. недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
4. ранее реализованного гражданином или членами его семьи права на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки из бюджета Кемеровской области, в том числе за счет средств федерального бюджета.

2.9.2. Муниципальная услуга может быть приостановлена в случае если:

1. не представление документов, находящихся в распоряжение органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации;
2. не предоставлен ответ на межведомственный запрос органа государственной власти.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для заявителя составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для получения муниципальной услуги инвалиды и иные маломобильные группы населения могут обратиться в отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа или в ГАУ «УМФЦ Кузбасса»

Администрацией Гурьевского муниципального округа, а так же ГАУ «УМФЦ Кузбасса» обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Возможность беспрепятственного входа в здание администрации и ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и выхода из него;

Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации и ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в целях доступа к месту предоставления услуги;

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, по территории администрации и ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

Содействие инвалиду при входе в здания администрации и ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15. Показатели доступности и качества предоставлениямуниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1. транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;
2. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;
3. минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;
4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги (на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа).

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1. достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;
2. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;
3. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
4. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
5. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
6. отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку ихвыполнения, особенности выполнения административныхпроцедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления;
2. рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии и принятие решения о включении в список либо об отказе во включении в список.

3.1.1. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту жилищного отдела администрации Гурьевского муниципального округа или специалисту ГАУ «УМФЦ Кузбасса» с заявлением.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста жилищного отдела администрации Гурьевского муниципального округа или специалиста ГАУ «УМФЦ Кузбасса», осуществляющего прием заявления.

Содержание административной процедуры:

1. специалист жилищного отдела администрации Гурьевского муниципального округа или специалист ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет прием заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par96) Административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявителя у специалиста жилищного отдела администрации Гурьевского муниципального округа или специалиста ГАУ «УМФЦ Кузбасса» при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;
2. в ходе приема специалист жилищного отдела администрации Гурьевского муниципального округа или специалист ГАУ «УМФЦ Кузбасса» проверяет отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par109) Административного регламента, наличие документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#Par96) Административного регламента, правильность заполнения заявления;
3. специалист жилищного отдела администрации Гурьевского муниципального округа или специалист ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;
4. специалист жилищного отдела администрации Гурьевского муниципального округа регистрирует заявление в книге регистрации и выдает гражданину расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления по форме согласно приложению N 2;
5. книга регистрации ведется по форме согласно приложению N 3. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью отдела и подписаны специалистом жилищного отдела администрации Гурьевского муниципального округа. Подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления в книгах регистрации не допускаются. Внесенные в книгу регистрации изменения и дополнения заверяются специалистом отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа и скрепляются печатью отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа.
6. специалист ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя делает запросы документов необходимых для постановки на учет и передает заявление и документы на рассмотрение в отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии и принятие решения о включении граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на уполномоченного специалиста отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа.

Содержание административной процедуры:

1. в процессе рассмотрения заявления уполномоченный специалист отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа:
* проверяет соответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям;
* если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;
* после поступления всех необходимых документов на заседании жилищной комиссии устанавливается наличие или отсутствие права на признание гражданина малоимущим;
1. по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов на заседании жилищной комиссии главой Гурьевского муниципального округа принимается решение о включении или об отказе во включении граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», которое оформляется постановлением администрации Гурьевского муниципального округа;
2. решение о включении граждан, проживающих в сельских территориях, в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» либо об отказе во включении граждан, проживающих в сельских территориях, в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в отдел по управлению жилищной сферой или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;
3. уполномоченный специалист отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, выдает или направляет по почте заявителю уведомление о включении (Приложение № 5 к Административному регламенту) или отказе во включении (Приложение № 4 к Административному регламенту) граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

При предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», результаты предоставления муниципальной услуги – уведомление о включении или отказе во включении граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в 3-дневный срок после принятия соответствующего решения направляет специалистом отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» для дальнейшего вручения заявителю.

3.1.3. Результатами административной процедуры являются:

1. включение граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;
2. отказ во включении граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Невостребованные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги хранятся в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в течение 30-ти календарных дней с момента получения, после чего возвращаются в отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа по сопроводительному реестру.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы Гурьевского муниципального округа по строительству и капитальному ремонту.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Гурьевского муниципального округа по строительству и капитальному ремонту.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются уполномоченным органом.

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

Плановые проверки проводятся не реже, чем раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Гурьевского муниципального округа обращений заявителей о нарушении их прав при предоставлении муниципальной услуги, получения информации от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций о таких нарушениях.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) администрации Гурьевского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Гурьевского муниципального округа, ее должностных лиц, а также работников ГАУ «УМФЦ Кузбасса» при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

5.3.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса» МФЦ, работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

5.3.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.3.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального округа;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

5.3.10. 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) ее уполномоченного органа, его должностных лиц, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», а также работников ГАУ «УМФЦ Кузбасса» участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Гурьевского муниципального округа, ГАУ «УМФЦ Кузбасса». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» подаются руководителю этого ГАУ «УМФЦ Кузбасса». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «УМФЦ Кузбасса» подается в орган, учредивший ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Гурьевского муниципального округа [www.admgur.ru](http://www.admgur.ru), Единого портала а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального округа по адресу ее нахождения. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Гурьевского муниципального округа: [www.admgur.ru](http://www.admgur.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая 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 на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию Гурьевского муниципального округа жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»

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

(наименование органа местного самоуправления)

 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 рамках в государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» по категории « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительство индивидуального жилого дома, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

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

(степень родства, Ф.И.О.) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства, Ф.И.О.) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках в государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» 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)

Приложение № 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»

**РАСПИСКА**

в получении заявления о включении в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Кол-во экземпляров | Подпись получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку получил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Документы получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О.)

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

(Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий»)

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение органа местного самоуправления (дата, номер) | Краткое содержание | Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление**

**об отказе во включение в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вам отказано быть участником государственной программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

Отказ в постановке в программу может быть обжалован в суде.

Председатель жилищной комиссии (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление**

**о включение в государственную программу Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вы и члены Вашей семьи включены в сводный список государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» с ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель жилищной комиссии (подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, проживающих в сельских территориях Гурьевского муниципального округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»

 УТВЕРЖДАЮ

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

 наименование должности руководителя

 органа исполнительной власти

 субъекта Российской Федерации)

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

 (ф.и.о.) (подпись) (дата)

СВОДНЫЙ СПИСОК

участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках

реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

─────────┬───────────────┬────────┬───────┬─────────┬──────────────────────┬──────────

 Фамилия,│ Наименование │ Число, │ Место │Численный│Наименование сельского│ Способ

имя, │ и реквизиты │ месяц, │работы │ состав │поселения (населенного│улучшения

 отчество│ документа, │ год │(учебы)│ семьи │ пункта), выбранного │жилищных

 │удостоверяющего│рождения│ │(человек)│ для строительства │ условий

 │ личность │ │ │ │ (приобретения) жилья │

─────────┴───────────────┴────────┴───────┴─────────┴──────────────────────┴──────────

 I. Граждане, проживающие в сельской местности

 1.

 2.

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

(должность лица, сформировавшего (подпись)

 сводный список)