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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 31.05.2019 г. № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Законом Саратовской области от 31.07.2018 г. №73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», постановлением Правительства Саратовской области от 29.12.2018г. № 750-П «О государственной программе Саратовской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 06.03.2020 г. № 131-П «Об утверждении Положения о порядке формирования и утверждения списков граждан - получателей социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, проживающих на сельских территориях», постановлением администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области от 04 апреля 2012 г. № 343 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Базарно-Карабулакского муниципального района, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Базарно-Карабулакского муниципального района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Будеева И.А.

**Глава муниципального района О.А. Чумбаев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования регламента услуги***

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

***Круг заявителей***

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

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

- осуществляющие деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы) и имеющих высшее или среднее ветеринарное образование, на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях);

- имеющие собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья сверх установленного размера общей площади жилого помещения. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий». В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках [государственной программы](https://base.garant.ru/72260516/fed6354f3108775c0fa1ef7c2443dfa9/#block_1000) Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу "ДОМ.РФ" на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества "ДОМ.РФ;

- признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий.

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

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

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

- имеющие собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а так же средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья сверх установленного размера общей площади жилого помещения. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий». В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках [государственной программы](https://base.garant.ru/72260516/fed6354f3108775c0fa1ef7c2443dfa9/#block_1000) Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу "ДОМ.РФ" на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества "ДОМ.РФ;

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

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

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

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (*далее – МФЦ*), представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается орган местного самоуправления, организация, а также на официальном сайте органа местного самоуправления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

индивидуальное устное информирование в органе местного самоуправления;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное информирование в письменной форме.

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

1.5.1. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, в отдел по транспорту, строительству и ЖКХ (*далее – подразделение*) в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

местонахождения и графика работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема граждан.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2. настоящего административного регламента.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно, посредством почтовой связи или электронной почты.

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

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

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

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

В случае, если заявитель в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе заявителя они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом орган местного самоуправления для рассмотрения обращения заявителя вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист органа местного самоуправления не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты (glava\_omo@bk.ru), должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении заявителя вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

1.5.4. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.5. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством «Личного кабинета» Единого портала – в случае подачи заявления через указанный портал.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте органа местного самоуправления (<http://admbk.ru/>) и посредством Единого портала следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ Саратовской области (http://www.mfc64.ru).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области и осуществляется специалистами подразделения – Отдела по транспорту, строительству и ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления, подразделение взаимодействует с МФЦ, в случае подачи заявителем через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю извещения о включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья)» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий»;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

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

Не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения оно выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае представления заявителем документов, указанных в под[пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934D42E981632B33F5BFD5BF0F821AD617EF1971A7ACFA319E39083CD60F9777BFDDEa1fFI). настоящего административного регламента, через МФЦ, срок предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 4831);

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AA0DB37F50BFCCA578E113A1E76B54067869B3887C3C81E67F0B9A9C99WEj0J) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года№ 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 3670);

Постановлением Правительства РФ от 31.05.2019 г. № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года№ 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C4F090D3C16D1EE6A98E0FA0F63B9E518C3972B4260FD6B5437B4E62Ad4L3J) Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 3316);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C4F090D3C16D1EE6A98E0FA0F63B9E518CC94284167FD6B5437B4E62Ad4L3J) Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 4061);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C4F090D3C16D1EE6A98E0FA0F63B9E518CC9D2D406AFD6B5437B4E62Ad4L3J) Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 4131);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=8E3B9FEFF07EBA7B22F84A9EADACA9A88CD2C513212022D21FF80E97C693FE1A25AC8C49522F49CEx2b1H)ом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 года, № 5821);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 5873);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 04 февраля 2013 года, № 5, ст. 377);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета» от 02 ноября 2011 года, № 5622);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22 августа 2012 года, № 5865);

Уставом Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области;

Постановлением администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области от 18 марта 2013 года № 264 «Об утверждении Положения об отделе по транспорту, строительству и ЖКХ».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги к заявлению (Приложение №2) прилагаются следующие документы:

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

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

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

- документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 1.2.2. пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

- копии трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информацию о трудовой деятельности в соответствии с электронной трудовой книжкой в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

-документы, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению): копия договора (ов) купли-продажи материалов, оборудования и сводного сметного расчета, подтверждающего стоимость материалов, оборудования (в случае строительства собственными силами), и (или) копия сводного сметного расчета на создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристроенного жилого помещения к имеющемуся жилому дому в сельской местности, а в случае использования социальной выплаты на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) в сельской местности - копия предварительного договора участия в долевом строительстве жилого дома (квартиры) в сельской местности (при наличии). Указанные документы представляются заявителем одновременно с заявлением.

Стоимость жилого дома, строительство которого не завершено, определяется на основании документа, выданного субъектом оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

-документы, подтверждающие фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях: копия налоговой декларации за отчетный (налоговый) период, предшествующий дате подачи заявления, с отметкой налогового органа о ее принятии, представляемая заявителем одновременно с заявлением.

- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном абзацем 3 подпункта 1.2.1. и абзацем 4 подпункта 1.2.2. пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента: выписка из банковского счета, открытого в действующей кредитной организации;

Для подтверждения наличия собственных средств в необходимом размере заявителем может быть представлен один или несколько таких документов.

2.6.1. Заявления по установленной форме и документы, указанные в подпунктах 2.6. настоящего административного регламента, подаются гражданами (законными представителями недееспособных граждан) в орган местного самоуправления, непосредственно либо через МФЦ (в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги).

В соответствии с федеральным законодательством заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.настоящего административного регламента, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажных носителях либо в электронной форме с использованием Единого портала.

Копии документов, представленных лично, заверяются органом местного самоуправления или МФЦ, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием Единого портала, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

- документ, содержащий уведомление о планируемом строительстве жилья: уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданное органом местного самоуправления по месту нахождения объекта, или пристраиваемого жилого помещения к имеющемуся жилому дому в сельской местности, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома, оформленное на заявителя и (или) супруга (супругу) заявителя.

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или) любой документ из Пенсионного фонда Российской Федерации (его территориального органа) о размере (оставшейся части) средств материнского (семейного) капитала.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1, 1.2.2. настоящего административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6. настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

***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***

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в подразделение не превышает 15 минут.

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

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги***

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в здание органа местного самоуправления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы подразделений.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

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

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц органа местного самоуправления при входе, выходе и перемещении по зданию органа местного самоуправления;

оказание инвалидам должностными лицами органа местного самоуправления необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в здании органа местного самоуправления.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

***Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме)***

2.22.Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

1) Прием и регистрация документов.

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=0F1765A9714380567E07E999E71B7DEF6D2276D0964CBCE7F6710B3281A4B516866B1D189CB145D51C7CF7F9G7K) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

***Прием и регистрация документов***

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ;

посредством направления документов через Единый портал;

посредством почтовой связи.

Специалист подразделения или специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документы, подтверждающие представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя.

Специалист подразделения или специалист МФЦ проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, специалист подразделения или специалист МФЦ, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

Специалист подразделения или специалист МФЦ снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости), возвращает заявителю оригиналы документов.

Специалист подразделения или специалист МФЦ выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Специалист подразделения или специалист МФЦ осуществляет визирование заявления и документов.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, представитель органа местного самоуправления проверяет перечень документов, передаваемых МФЦ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.

При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель органа местного самоуправления наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.

Специалист подразделения осуществляет регистрацию заявления и документов, поступивших из МФЦ.

Результатом административной процедуры является визирование поступивших в орган местного самоуправления заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о визировании заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления документов в орган местного самоуправления.

***Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги***

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист подразделения осуществляет проверку представленных документов и заявления на соответствие предъявляемым требованиям.

По результатам рассмотрения документов специалист подразделения готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляет на рассмотрение заседанию районной жилищной комиссии по вопросам постановки на учет граждан, нуждающихся в жилье и улучшении жилищных условий органа местного самоуправления (*далее – жилищная комиссия*).

Жилищная комиссия рассматривает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подразделения добавляет в учетное дело заявителя все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подразделения готовит, регистрирует и направляет для подписания председателю районной жилищной комиссии по вопросам постановки на учет граждан, нуждающихся в жилье и улучшении жилищных условий органа местного самоуправления:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 настоящего административного регламента;

извещение о признании участниками мероприятия «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья)» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий» согласно приложению № 5 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и подписание вышеуказанных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение регистрационного номера вышеуказанным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента поступления документов в орган местного самоуправления.

***Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение предоставления муниципальной услуги.

Специалист подразделения уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает документы в одном экземпляре.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый портал.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, специалист подразделения передает курьеру или специалисту МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги по реестру. Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

извещения о признании участниками мероприятия «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья)» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий».

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя на копии вышеперечисленных документов, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления;

роспись курьера или специалиста МФЦ на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю, в случае личного обращения заявителя в МФЦ;

посредством направления документов через Единый портал;

присвоение внутреннего почтового идентификатора извещению, в случае направления соответствующего документа посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня принятия решения.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***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 принятию ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется первым заместителем руководителя органа местного самоуправления посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов органа местного самоуправления.

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

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.19. настоящего административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H). настоящего административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается руководителем органа местного самоуправления (в его отсутствие - лицо, его замещающее).

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

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

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

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

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

и) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя руководителя органа местного самоуправления (в его отсутствие - лицо, его замещающее).

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого и регионального порталов госуслуг.

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

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

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

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

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

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

**Заведующий сектором делопроизводства С.Е. Павлова**

**и кадровой работы**

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

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области | 412602, Саратовская область, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д.126 «в» | (+7 845-91) 7-19-30 | www.admbk.ru | Понедельник: 08:00-17:00  Вторник: 08:00-17:00  Среда: 08:00-17:00  Четверг: 08:00-17:00  Пятница: 08:00-17:00  *Перерыв: 12:00-13:00*  Суббота: выходной  Воскресенье: выходной |
| Отдел по транспорту, строительству и ЖКХ администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области | 412602, Саратовская область, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д.126 «в» | (+7 845-91) 7-30-00 | www. admbk.ru | Понедельник: 08:00-17:00  Вторник: 08:00-17:00  Среда: 08:00-17:00  Четверг: 08:00-17:00  Пятница: 08:00-17:00  *Перерыв: 12:00-13:00*  Суббота: выходной  Воскресенье: выходной |
| Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | 412602, Саратовская область, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д.138 | +7 927 227-11-90 | www.mfc64.ru | Понедельник: выходной  Вторник: 09:00-20:00  Среда: 09:00-18:00  Четверг: 09:00-18:00  Пятница: 09:00-18:00  *Перерыв: 13:00-14:00*  Суббота: 09:00-15:30  *Перерыв: 13:00-13:30*  Воскресенье: выходной |

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

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

(орган 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат в рамках [мероприятия 1.1.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/73345279/10111) "Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья)" государственной программы Саратовской области "Комплексное развитие сельских территорий",утвержденной [постановлением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/73345279/0) Правительства Саратовской области от 23

декабря 2019 года N 908-П.

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

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

(строительство 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (дата рождения)

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

(Ф.И.О.) (дата рождения)

С условиями участия в [мероприятии 1.1.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/73345279/10111) "Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья)" государственной программы Саратовской области "Комплексное развитие сельских территорий",утвержденной [постановлением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/73345279/0) Правительства Саратовской области от 23декабря 2019 года N 908-П, 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Заявление составлено в 2-х экземплярах. Один экземпляр находится у заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Включение в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья)» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий» |

**Блок-схема выполнения муниципальной услуги**

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

Прием и регистрация документов, в т.ч. через МФЦ и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Извещение о признании молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Включение в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, предоставление гражданам социальных выплатна строительство (приобретение) жилья)» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф.И.О. заявителя)  (адрес регистрации места жительства заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

***Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!***

Сообщаю, что Вам отказано в признании быть участниками мероприятия «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья)» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий» по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. административного регламента предоставления администрацией Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Включение в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья)» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденного постановлением администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1 | Несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. административного регламента |  |
| 2 | Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6. административного регламента |  |
| 3 | Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах |  |
| 4 | Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала |  |

**Председатель жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Включение в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья)» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф.И.О. заявителя)  (адрес регистрации места жительства заявителя) |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

***Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!***

Согласно решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. на основании представленных документов Вы признаны участниками мероприятия 1.1.1. «Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья)» государственной программы Саратовской области «Комплексное развитие сельских территорий» с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер Вашего учетного дела – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Председатель жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.