ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлениюмуниципальной услуги

«Прием и подготовкадокументов на предоставление субсидии на строительство (приобретение) жилья гражданам,проживающимна сельских территориях»

# Раздел I.Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент «Прием и подготовка документов на предоставление субсидии на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающимна сельских территориях»(далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему и подготовке документов на предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающимна сельских территориях, в том числе путем участия в долевом строительстве, либо изъявивших желаниепереехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там; работающих, либо изъявивших желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий либо не имеющих жилья в сельской местности (далее –заявитель).

Администрациямуниципального образования «Нукутский район» (далее – уполномоченный орган) осуществляет прием документов, указанных в п.20 порядка предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, утвержденного Постановлением Правительства Иркутской области от 21.10.2019 года № 576-пп,Приложение №3 к государственной программе РФ «Комплексное развитие сельских территорий» утверждённой постановлением Правительства РФ от 31.05.2019 года № 696,проверяет правильность оформления документов, достоверность содержащихся в них сведений, заверяет их.

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации муниципального образования «Нукутский район», при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

**3.**Заявителем муниципальной услуги является:

**3.1.**гражданин, постоянно проживающийна сельских территориях, отвечающий в совокупности следующим условиям:

а) осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельностьв сфере агропромышленного комплекса, или социальной сферы, или в организациях осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы) в Нукутском районе Иркутской области,(непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий);

б) документально подтвердившие наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;

в) признанныйнуждающимся в улучшении жилищных условий.

**3.2.**гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территорияхи при этом:

а) осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сферы, или в организациях осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы)в Нукутском районе Иркутской области;

б)переехавший на сельские территории в границах Нукутского района, в котором гражданин работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сферы, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), из другого муниципального района или городского округа области (за исключением городского округа области, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района области);

в) зарегистрированный по месту пребывания на сельских территориях в границах Нукутского района, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

 г) не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах Нукутского района, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

д) имеющий собственные и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

От имени гражданина, необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы одним из членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии нотариально заверенной доверенности (далее представитель заявителей).

**4.** Лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**5.** Дляполучения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории района.

**6.**Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно специалистом уполномоченного органа;

б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах;

г) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

На Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

1)Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5)размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**7.** Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

**8.** Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

**9.** Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

**10.** Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

**11.** При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**12.** Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

**13.** Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

 Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

 Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

**14.** Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

**15.** На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) перечень документов для получения муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) образец заявления, необходимый для оказания муниципальной услуги;

г) сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица уполномоченного органа;

е) текст административного регламента.

**16.** Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669401,Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26;

б) телефон: 8(39549)21145;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669401,Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) адрес электронной почты: nukuti\_apk@mail.ru.

**17.** Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.12 часов по местному времени, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кабинет № 1.12. Суббота, воскресенье – выходные дни.

**18.** Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

**19.**Наименование муниципальной услуги **-** «Прием и подготовка документов на предоставление субсидии на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающимна сельскихтерриториях».

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

**20.**Муниципальная услугапредоставляется Администрацией муниципального образования «Нукутский район».

**Глава 6. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

**21.**Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) прием пакета документов на предоставление субсидии на строительство (приобретение) жилья;

б)отказ вприеме документов на предоставление субсидии на строительство (приобретение) жилья.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

**22.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

**23.**При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 27 настоящего регламента, специалист разъясняет заявителю о наличии препятствий для включения его в состав мероприятий Программы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**24.** Уполномоченный орган до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует список участников Программы, изъявивших желание улучшить жилищные условия в планируемом году, и представляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

**Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**25.** Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Государственной программой «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 года № 696, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 06.06.2019 г.

**Глава 9. Перечень документов, необходимых**

**дляпредоставления муниципальной услуги**

**26.**Перечень документов, предоставляемых заявителем для включения его в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающимна сельскихтерриториях, в рамках реализации Программы (далее - участник мероприятий Программы):

|  |
| --- |
|  |
| 1) заявление установленного образца (Приложение №2); |
| 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи(Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении ребёнка);3) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина; |
| 4) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи(Свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, документ, подтверждающий усыновление ребенка (в случае необходимости, иные);5) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи; |
| 6) копии документов, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты:- сберегательная книжка гражданина;- платежный документ, подтверждающий внесение денежных средств на расчетный счет или в кассу подрядчика или заказчика-застройщика в счет оплаты или предварительной оплаты строительных работ;- кредитный договор, заключенный с кредитной организацией в целях строительства (приобретения) жилья;- договор займа, с указанием цели, срока и суммы займа, с приложением расписки или иного документа, подтверждающего факт приема-передачи денежных средств;- выписка из лицевого счета по вкладу, выданной кредитной организацией;- отчет об оценке объекта не завершенного строительства жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиямиФедерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и свидетельством о государственной регистрации права собственности (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию права собственности)на объект незавершенного строительства;- расписка продавца о получении от участника мероприятий средств в счет стоимости приобретаемого жилья (в случае представления документов для получения свидетельства);- извещение кредитной организации о принятии положительного решения о кредитовании с указанием суммы кредита (в случае представления документов для получения свидетельства);- сертификат материнского (семейного) капитала, справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на получение средств материнского (семейного) капитала, выдается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;7) документы, подтверждающие признание гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий; |
| 8) Копии заполненной работодателем формы № 2 «Отчет о финансовых результатах», формы № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утвержденных Приказом Минсельхоза РФ от 18.12.2013 года № 480 (для подтверждения факта работы в АПК); |
| 9) копия трудовой книжки, заверенной работодателем (для работающих) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;10) копии разрешения на строительство жилья (уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке); |
| 11) копии документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению). |

### Требования к документам, представляемым заявителем:

- документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 9.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала**

**26.1.** Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

**26.2.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

**26.3.** Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью;

- заполнение электронной формы размещенного на Едином портале заявления;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа и ее должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

**27.**К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

б) копия разрешения на строительство жилья;

в) справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на получение средств материнского (семейного) капитала.

**27.1.** Запрещается отказывать в приеме заявлений и прилагаемых к ним документов, в случае если такие заявления и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

**27.2.** Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**28.** Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента.

 Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием отказа.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа**

 **в предоставлении муниципальной услуги**

**29.** Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги - нет.

**30.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным пунктом3 настоящего регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах:

- источниками, подтверждающими наличие фактов, служащих основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения, полученные по запросам уполномоченного органа;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 13. 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**

**31.** Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**32.**Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**33.** Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

**34.** Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления такой услуги**

**35.**  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**36.** Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

**37.** Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

**38.** Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре оказания муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания уполномоченного органа.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой и телефонной связи.

 Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано столами, стульями, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной функции.

 Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее-инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и помещениям уполномоченного органа, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации.

В целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию и помещениям уполномоченного органа и к предоставляемой в них муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения уполномоченного органа, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) сопровождение заявителей из числа инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа;

в) содействие при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование о доступности маршрутах общественного транспорта и оказание работником уполномоченного органа иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению заявителям из числа инвалидов муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

д) допуск в уполномоченный орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

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

**39.** Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа;

д) в целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию и помещениям уполномоченного органа и к предоставляемой в них муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения уполномоченного органа, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение заявителей из числа инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа;

- содействие при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование о доступности маршрутах общественного транспорта и оказание работником уполномоченного органа иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению заявителям из числа инвалидов муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в уполномоченный орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**40.** Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**41.** Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя.

**42.** Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее-инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и помещениям уполномоченного органа, а также беспрепятственноепорльзование транспортом, средствами связи и информации.

В целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию и помещениям уполномоченного органа и к предоставляемой в них муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения уполномоченного органа, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение заявителей из числа инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа;

- содействие при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование о доступности маршрутах общественного транспорта и оказание работником уполномоченного органа иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению заявителям из числа инвалидов муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в уполномоченный орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**43.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

**РАЗДЕЛ III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Состав и последовательность**

**административных процедур**

**44.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов от заявителей на участие в Программе. Срок выполнения действия не превышает 10 минут;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Формирование и утверждение списков претендентов на получение социальной выплаты.

**Глава 22. Прием заявлений и документов**

**от заявителей на участие в Программе**

**45.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя;

- посредством почтового отправления;

- по электронной почте с использованием сети «Интернет»;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

**46.** В день поступления заявления регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации.

**47.** Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

**48.** Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

**49.**В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

**49.1.** Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

**49.2.** Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

**49.3.** При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

**49.4.** Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте26 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

**49.5.** Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных**

 **запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении**

 **муниципальной услуги**

**50.** Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа.

 В течение 3 рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 28настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

**51.** Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 27 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставление муниципальной услуги.

**52.** Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

**53.**Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**54.** Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов в журнале регистрации поступления ответов.

**Глава 24. Формирование и утверждение списков претендентов**

**на получение социальной выплаты в планируемом году**

**55.** Уполномоченный орган до 01 сентября года, предшествующего планируемому, формирует список участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и представляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

**56.** Результатом административной процедуры является утверждение списка претендентов на получение социальной выплаты.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

 **административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

**57.**Контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет Администрация муниципального образования «Нукутский район».

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Граждане, организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район»

**Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**58.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**59.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущую проверку соблюдения порядка и сроков приема, регистрации и рассмотрения заявлений и документов, сроков уведомления получателей муниципальной услуги о принятых решениях. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, либо отдельные вопросы.

**60.** Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**61**. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленные законодательством Российской Федерации порядке.

**Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**62.** При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.
	2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

**Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

**63.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**64**. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

**65.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации и сотрудников структурных подразделений Администрации;

- должностных лиц Администрации.

**66.** Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

 5) личную подпись заявителя и дату.

**67.** При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) о местонахождении структурного подразделения Администрации, предоставляющего услугу;

2) сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации;

3) о графике приема заявителей начальником отдела оказывающего услугу, мэра  и  заместителей мэра,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

4) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

5) о сроке рассмотрения жалобы;

6) о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

 При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

**68.**Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**69.** По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**70.1.**В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**71**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**72.**Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

**73.** Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

 1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной 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;

 2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

 4) 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, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

 5) 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.

**74.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**75**. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

 Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

**76**. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц,  а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и подготовка документов на

предоставление субсидии на строительство

(приобретение) жилья гражданам, постоянно

проживающим на сельскихтерриториях»

**Блок – схема процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

О включении в списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан

Об отказе во включении в списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан

Прием и экспертиза документов для включения в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан

Принятие решения

Уполномоченным органом

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и подготовка документов на

предоставление субсидии на строительство

(приобретение) жилья гражданам

проживающимна сельских территориях»

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки)

(ф.и.о.)

 ,

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, ,

(ф.и.о.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |
|  | (серия, номер) |  | (кем, когда) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |

в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан Российской Федерации, проживающих на сельских территориях Иркутской области, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696.\

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 построить (приобрести)
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: .

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 мероприятиипо улучшению жилищных условий граждан Российской Федерации, проживающих на сельских территориях Иркутской области, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации
от 31 мая 2019 года № 696,ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Кроме того,

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

И члены семьи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ф.и.о.) |  | (дата рождения) |
|  |  |  |
| (ф.и.о.) |  | (дата рождения) |
|  |  |  |
| (ф.и.о.) |  | (дата рождения) |

даём письменное согласие на представление персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации для дальнейшей обработки и учета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (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) |  | ; |
| 5) | (наименование документа и его реквизиты) | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 6) |  | . |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |