

# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «03» 11 2015 № 976

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание**

**помощи в предоставлении социальных выплат: на**

**строительство (приобретение) жилья молодым**

**семьям, молодым специалистам и гражданам,**

**проживающим в сельской местности»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание помощи в предоставлении социальных выплат: на строительство (приобретение) жилья молодым специалистам и гражданам, проживающим в сельской местности» (Приложение №1).

 2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.Н. Фарутина.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Людиновский рабочий», подлежит размещению в сети интернет на сайте <http://admludinovo.ru>, <http://адмлюдиново.рф/> и в Реестре НПА Калужской области.

Вр.и.о. главы администрации

муниципального района Д.М. Аганичев

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального района «Город

 Людиново и Людиновский район»

 от “­­­­­­03” 11 2015 г. N 976

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Оказание помощи в предоставлении социальных выплат: на строительство (приобретение) жилья молодым семьям, молодым специалистам и гражданам, проживающим в сельской местности»

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент администрации муниципального образования муниципального района “Город Людиново и Людиновский район”(далее – администрация)предоставления муниципальной услуги «Оказание помощи в предоставлении социальных выплат: на строительство (приобретение) жилья молодым семьям, молодым специалистам и гражданам, проживающим в сельской местности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по оказанию помощи в предоставлении социальных выплат: на строительство (приобретение) жилья молодым семьям, молодым специалистам и гражданам, проживающим в сельской местности, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**
		1. **Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела сельского хозяйства администрации с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта администрации муниципального района “Город Людиново и Людиновский район” (http://admludinovo.ru,http://адмлюдиново.рф/)«Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации (газета Людиновский рабочий);

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

Адрес отдела сельского хозяйства (далее отдел):

г. Людиново ул. Ленина д.20

Официальный сайт: <http://admludinovo.ru>, http://адмлюдиново.рф/

Справочные телефоны: (8-48444) 6-29-35

E-mail: Kachalov\_dv@adm.kaluqa.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

* + 1. **Порядок получения информации заявителями**

На официальном сайте «Единый портал государственных и муниципальных услуг» размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- информация о заявителях;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации (газета Людиновский рабочий);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в отдел сельского хозяйства администрации, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- по иным вопросамсвязанным с предоставлением услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

* + 1. **Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Оказание помощи в предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья молодым семьям, молодым специалистам и гражданам, проживающим в сельской местности»

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

Отдел сельского хозяйства администрации муниципального района “Город Людиново и Людиновскийрайон”

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Перечисление социальных выплат на счёт заявителя (участника программы).

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в течение 12 месяцев со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

* 1. **Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие перечень предоставление муниципальной услуги**

Нормативно-правовое регулирование представления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с следующими законодательными актами:

*-* Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 г. N 598 «О федеральной целевой программе "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года";

- [Приказам Минсельхоза РФ от 2 октября 2013 г. № 371 «О реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»](http://www.mcx.ru/documents/document/v7_show/25263.133.htm);

- Постановлением Правительства Калужской области от 17.12.2012 N 629 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие сельского хозяйства и рынков сельскохозяйственной продукции в Калужской области на 2013-2020 годы";

- Постановлением Правительства Калужской области от 08.07.2013 N 347 "О Концепции устойчивого развития сельских территорий Калужской области на 2014-2020 годы".

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

**2.6.1. Предоставление социальных выплат для граждан**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

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

- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);

- заявление на имя Главы администрации муниципального района о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (приложение № 1);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака);

- документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных или заемных средств или право лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем, на получение материнского (семейного) капитала (сумма средств должна соответствовать доле заявителя в софинансирование на строительство, покупку жилья);

- трудовая книжка заявителя (копия, заверенная в установленном порядке);

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

-договор аренды на земельный участок для строительства жилого дома (в случае строительства жилья на арендованной земле);

- проект жилого дома для строительства (в случае строительства жилья);

- локальный сметный расчет на строительство жилого дома (в случае строительства жилья);

-предварительный договор купли-продажи жилья (в случае покупки жилья);

- договор банковского счета получателя социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом в копиях, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, с последующим предоставлением подлинников.

**2.6.2. Предоставление социальных выплат молодым семьям и молодым специалистам**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

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

- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);

- заявление на имя Главы администрации муниципального района о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (приложение № 1);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака);

- документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных или заемных средств или право лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем, на получение материнского (семейного) капитала (сумма средств должна соответствовать доле заявителя в софинансирование на строительство, покупку жилья);

- копии соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения (для учащихся последних курсов образовательных учреждений);

- копии трудового договора с работодателем;

- договор аренды на земельный участок для строительства жилого дома (в случае строительства жилья на арендованной земле);

- проект жилого дома для строительства (в случае строительства жилья);

- локальный сметный расчет на строительство жилого дома (в случае строительства жилья);

-договор банковского счета получателя социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности;

- предварительный договор купли-продажи жилья (в случае покупки жилья);

- трудовой договор с работодателем, предусматривающего обязательство членов молодой семьи (молодого специалиста) работать у работодателя по трудовому договору не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом в копиях, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, с последующим предоставлением подлинников.

* 1. **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**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- постановление администрации сельского поселения, подтверждающие признание заявителя, нуждающимся в улучшении жилищных условий (для социальных выплат молодым семьям, молодым специалистам и гражданам);

- разрешение на строительство жилого дома;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Предоставление документов и информации осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе, сделав в заявлении необходимую запись.

* 1. **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

* 1. **Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- услуга приостанавливается на период с момента подачи администрацией пакета документов в министерство сельского хозяйства Калужской области с целью получения свидетельства «о социальной выплате», до момента получения администрацией от заявителя свидетельства «о социальной выплате».

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

- документы заполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие собственных или заемных средств в размере не менее 30% расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

* 1. **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию составляет 1 рабочий день.

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

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке муниципальной услуги**

##### 2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

##### муниципальная услуга

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в помещение располагается вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование отдела;

- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

##### 2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

##### 2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- своевременность получения муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий)
в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;

- непосредственно в администрации:

понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем;

3) направление пакета документов для принятия решения в министерство сельского хозяйства Калужской области;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

5) подготовка документов

**3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов,**

**запрос недостающих документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты отдела:

- устанавливают личность заявителя и предмет обращения;

- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Срок выполнения административной процедуры – 1день.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета.

**3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты отдела сельского хозяйства осуществляют подготовку и направление запроса в органы власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из органов власти и подведомственных им организаций запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры – 8 дней.

**3.3. Направление пакета документов в министерство сельского хозяйства Калужской области**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение специалистами отдела ответов на межведомственные запросы, указанные в п.2.7. настоящего административного регламента, либо предоставление заявителем документов указанных в п.2.6. и 2.7. настоящего административного регламента самостоятельно, либо непредставление или ненадлежащее заполнение всех документов указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, либо наличие факта повторного обращения заявителя, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов, либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалисты отдела готовят пакет документов для получения свидетельства «о социальной выплате» либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточный результат предоставления услуги (пакет документов на субсидию или мотивированный отказ) направляется в министерство сельского хозяйства Калужской области с целью получения свидетельства «о социальной выплате» либо заявителю, соответственно.

Исходящее письмо фиксируется в журнале учета, услуга считается приостановленной.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел со свидетельством «о социальной выплате». Обращение заявителя фиксируется в журнале учета – предоставление услуги возобновляется.

Специалисты администрации, готовят предварительный список очередников-участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации федеральной программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», его согласование и уведомляют заявителя о принятом решении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела сельского хозяйства администрации, обеспечивают подготовку, согласование и уведомляют заявителя о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 5 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счёт заявителя (участника программы).

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми*.* Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителейоб их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования муниципального района “Город Людиново и Людиновский район” их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, предусмотрена [положение](#Par31)м “Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального района “Город Людиново и Людиновский район” при предоставлении муниципальных услуг”.

Приложение №1

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

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

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

(наименование органа местного

 самоуправления)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (гражданин, молодая семья, молодой специалист – нужное указать)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (строительство индивидуального жилого дома, приобретение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома – нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением

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

 (наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

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

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

 (Ф.И.О. заявителя) ( подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (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)

Я согласен(согласна) на обработку персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками администрации муниципального образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на представление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

самостоятельно, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Дата Подпись Расшифровка подписи