

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От _____

№ _____

*Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зелёных
насаждений»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кольчугинского района Владимирской области от 22.09.2021 № 1019 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
" Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений"

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о главы администрации района

А.Ю. Андрианов

Завизировано:

Заместитель главы (руководитель
аппарата) администрации района

(дата) О.В. Алпаткина

Заместитель главы администрации
района по жизнеобеспечению

(дата) А.К. Ершов

Начальник финансового
управления

(дата) Н.И. Мельникова

Начальник
экономического
управления

(дата) Н.В. Вительс

И.о. начальника
правового отдела,
юрисконсульт

(дата) Е.В. Севрюк

Разослать:

1. МКУ Муниципального округа Владимирской области «Отдел сельского хозяйства и природопользования» - 1 экз.
2. СМИ -1 экз.
3. Прокуратура – 1 экз.
4. СНД округа – 1 экз
5. Администрация Кольчугинского муниципального округа Владимирской области – 1 экз

Файл сдан:

Нач. отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Я.О.
Смирнова

Соответствие текста файла оригинала документа подтверждаю _____ О.С.
Патрикеева

Название файла: _МКУ КМО ВО «ОСХиП»_Постановление_Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зелёных насаждений»_

Леонова Елена Евгеньевна 2 27 24

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кольчугинского муниципального округа
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ)
ЖИЛЬЯ
ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ И РАБОТАЮЩИМ НА
СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ
КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского муниципального округа Владимирской области либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области и работать там" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (получателями муниципальной услуги) (далее - Получатели услуги) являются физические лица:

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

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

проживающих на сельских территориях - получателей социальных выплат) (далее соответственно - участники мероприятий, сводный список). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации за счет средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий".

В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу "ДОМ.РФ" на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества "ДОМ.РФ";

- признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий. В целях настоящего Регламента признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства (регистрация по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.2. Гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях района и при этом:

- осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное

место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

- переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа на сельские территории в границах Кольчугинского муниципального округа Владимирской области для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации из средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий".

В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу "ДОМ.РФ" на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества "ДОМ.РФ";

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

- зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях района, на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим и работающим на сельских территориях Кольчугинского муниципального округа Владимирской области либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области и работать там".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского муниципального округа Владимирской области (далее - орган местного самоуправления) в рамках реализации направления (подпрограммы) "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения" государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий". Исполнителем услуги является Муниципальное казённое учреждение Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Сельского хозяйства и природопользования» (далее - Учреждение). Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностным лицом:

- уполномоченным специалистом, осуществляющим деятельность по оказанию муниципальной услуги (далее - Специалист).

При оказании муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с Министерством сельского хозяйства Владимирской области (далее - Министерство), муниципальными образованиями, имеющими статус поселений, органами и структурными подразделениями администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

Местонахождение учреждения:

Владимирская область, г. Кольчугино, пл. Ленина, д. 2.

График работы Учреждения:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.15 (перерыв: 12.00 - 13.00);

пятница –и 8-00 – 16-00 (перерыв: 12.00 – 13.00)

суббота, воскресенье - выходной.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни:

Вторник: с 13-00 до 17-15;

Четверг: с 8-00 до 12-00.

Контактные телефоны:

- 8(49245) 2-27-24.

Адрес официального сайта администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области в сети Интернет: kolchugino.gosuslugi.ru (далее - сайт администрации).

Адрес электронной почты: kolch@avo.ru.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации kolchugino.gosuslugi.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в список получателей социальных выплат в рамках реализации Программы и перечисление Получателю услуги в сумме доли местного бюджета на счет, указанный в договоре о банковском счете;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение года со дня включения Получателя услуги в список участников мероприятий Программы - получателей социальных выплат в рамках реализации Программы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие

Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 N 696 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

- постановлением администрации Владимирской области от 20.12.2019 N 904 "О государственной программе Владимирской области "Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области";

- приказом Министерства сельского хозяйства Владимирской области от 20.01.2023 N 1-н "Об утверждении положения о реализации мероприятий государственной программы Владимирской области "Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области";

- приказом Министерства сельского хозяйства Владимирской области от 21.03.2023 N 11-н "Об утверждении перечня опорных населенных пунктов и населенных пунктов, расположенных на прилегающих к опорным населенным пунктам Владимирской области территориях";

- постановлением администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области от __.__.2025 № _____ "Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства Кольчугинского муниципального округа»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При постановке заявителя на очередь на включение в список

участников мероприятий Программы - получателей социальных выплат в рамках реализации Программы предоставляется:

1) заявление по форме согласно приложению N 1, согласие на обработку персональных данных согласно приложению N 2, соблюдая следующие требования:

- заявление и согласие оформляются на русском языке;
- при заполнении заявления и согласия не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- не допускается заполнение заявления и согласия карандашом;
- не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

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

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

5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 1.2 настоящего Регламента, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), может быть предоставлен заявителем самостоятельно, в случае непредставления заявителем запрашивается Специалистом по межведомственным запросам;

7) копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 1.2.2 настоящего Регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

8) копии трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информацию о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса

Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

9) документы, содержащие уведомление о планируемом строительстве жилья, документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), а также документы, подтверждающие фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.6.2. При включении заявителей в список участников мероприятий Программы на текущий финансовый год предоставляется:

1) справка о составе семьи;

2) уведомление из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений на заявителя и членов его семьи запрашивается Специалистом по межведомственным запросам;

3) в случае приобретения готового жилого помещения:

- предварительный договор купли-продажи жилого помещения, заключенный в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

4) в случае создания объекта индивидуального жилищного строительства или пристройки жилого помещения к имеющемуся жилому дому, в том числе завершения ранее начатого строительства жилого дома:

- копия разрешения на строительство;

- проектно-сметная документация;

- акт о приемке выполненных работ по форме N КС-2 (на завершение ранее начатого строительства жилого дома) и справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме N КС-3, составленные не ранее одного года до подачи заявления (предоставляются вместе со сводным сметным расчетом стоимости в случае строительства жилого дома);

- документ об оценке рыночной стоимости объекта незавершенного строительства.

2.6.3. Для перечисления социальной выплаты в сумме доли местного

бюджета предоставляются следующие документы:

- при приобретении жилого помещения: копии договора купли-продажи на приобретаемое помещение и выписка из ЕГРН;

- при строительстве (продолжении незавершенного строительства) жилого дома подрядным способом: справка о сметной стоимости строительства; акты выполненных работ, проверенные и утвержденные органами местного самоуправления; копии договора с подрядной организацией на строительство жилого дома, разрешения администрации муниципального образования на строительство, архитектурно-сметной документации, документов, подтверждающих использование собственных средств в установленном размере;

- при строительстве (продолжении незавершенного строительства) жилого дома собственными силами: справка о сметной стоимости строительства, договор и счета-фактуры на приобретение материалов (оборудования), копии разрешения администрации муниципального образования на строительство, архитектурно-сметной документации, документов, подтверждающих использование собственных средств в установленном размере, проверенные и заверенные органами местного самоуправления.

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются самостоятельно.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие Получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента;

- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

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

2.8.1. Учреждение отказывает в предоставлении муниципальной услуги, в случае если представленные документы не отвечают требованиям,

указанным в пункте 2.6.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги и результатом оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок приема обращения не может превышать 15 минут.

2.11.2. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.11.3. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием документов и предоставление результатов оказания муниципальной услуги осуществляются уполномоченным Специалистом Учреждения.

2.12.2. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименования Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, графика приема граждан.

2.12.4. Рабочее место Специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.5. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются

Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1. Информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги.

2.13.3. Отношение должностных лиц и Исполнителя к заявителю.

2.13.4. Доступность муниципальной услуги.

2.13.5. Время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

2.13.6. Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

2.13.7. Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.8. Количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- консультация на предмет возможности оказания муниципальной услуги;
- прием заявления, необходимых документов и признание Получателя услуги участником мероприятий Программы;
- формирование списка участников мероприятий - получателей социальных выплат.

3.2. Административная процедура "Консультация на предмет возможности оказания муниципальной услуги"

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Учреждение за консультацией гражданина на предмет возможности оказания муниципальной услуги.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются Специалистом при личном обращении, по телефону.

3.2.2. В рамках консультации определяется статус Получателя услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является предоставление информации о муниципальной услуге по следующим вопросам:

- перечень и источники получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;
- последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений Специалистов.

3.3. Административная процедура "Прием заявления, необходимых документов и признание Получателя услуги участником мероприятий Программы"

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Получателя услуги с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

3.3.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах.

3.3.3. Специалист проверяет комплектность документов, соответствие требованиям Регламента, сверяет представленные копии документов с подлинниками и заверяет начальником Учреждения.

3.3.4. Производит проверку предоставленных документов по основаниям для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

3.3.5. При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента уполномоченный Специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Учреждении, Специалист разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в Учреждении, документы возвращаются заявителю.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента Специалист принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений. На заявлении ставит отметку о соответствии документов требованиям Регламента, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах (1 экземпляр - Получателю услуги, второй экземпляр приобщается к поступившим документам).

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.3.7. При предоставлении документов, не соответствующих требованиям Регламента, Специалист обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя услуги письмо об отказе в приеме документов (далее - письмо) с приложением принятых Специалистом документов с обоснованием причин отказа и возможности повторного предоставления пакета документов, соответствующих требованиям Регламента.

Максимальный срок подготовки письма составляет 3 рабочих дня.

3.3.8. Признание Получателя услуги участником мероприятий Программы, формирование личного дела Получателя услуги и внесение записи в журнал регистрации заявлений граждан на включение в сводный

список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации Программы.

3.3.9. Сформированный пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2, направляется Учреждением на рассмотрение жилищной комиссией.

3.3.10. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня заседания жилищной комиссии обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Получателя услуги уведомления (приложение N 5 к Регламенту) о включении в список претендентов на участие в мероприятиях по получению социальных выплат в рамках реализации Программы или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа с приложением предоставленных Получателем услуги документов.

3.3.11. Максимальный срок приема решения о включении или отказе во включении Получателя услуги в состав участников мероприятий Программы, внесение записи в журнал регистрации заявлений граждан на включение в сводный список участников мероприятий с присвоением соответствующего номера и даты регистрации заявления, постановка на очередь на включение в сводный список участников мероприятий - получателей социальных выплат (далее - Получатели выплат) в рамках реализации Программы составляет 30 дней с даты приема пакета документов, соответствующего требованиям Регламента.

3.4. Административная процедура "Формирование списка участников мероприятий - получателей социальных выплат"

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование списка участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации Программы на очередной финансовый год в пределах лимита финансирования и перечисление социальной выплаты на счет Получателя услуги.

3.4.2. Предварительные списки получателей социальных выплат в пределах выделенных средств на планируемый финансовый год формируются в порядке очередности с учетом преимущественного права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральной целевой программой "Комплексное развитие сельских территорий", исходя из даты регистрации заявлений, утверждаются главой администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области и представляются в Министерство в срок до 20 августа года, предшествующего планируемому.

3.4.3. В текущем финансовом году Специалистом формируются уточненные списки получателей социальных выплат, заверяются главой администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области и представляются в Министерство с приложением пакета

документов, сформированного в соответствии с Регламентом, по каждому Получателю выплат.

3.4.4. Министерство формирует сводный список получателей социальных выплат (далее - сводный список), предоставляет в Учреждение выписку из сводного списка.

3.4.5. Учреждение в соответствии с выпиской из сводного списка предоставляет в Министерство:

- расчет размера социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности по установленной форме;

- договор между Министерством, работодателем и получателем социальной выплаты, предусматривающий обязательство получателя социальной выплаты по осуществлению трудовой или предпринимательской деятельности на сельской территории, в которой будет построено (приобретено) жилье за счет средств социальной выплаты, в течение не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты;

- копию постановления администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области о выделении социальной выплаты в сумме доли местного бюджета на строительство (приобретение) жилья;

- документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 Регламента.

3.4.6. Специалист получает по доверенности администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области "Свидетельство о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях района" (далее - Свидетельство) и вручает его Получателю услуги.

3.4.7. Получатель услуги на основании Свидетельства в течение 5 рабочих дней открывает банковский счет для обслуживания средств социальных выплат, выделяемых на строительство (приобретение) жилья в рамках Федеральной целевой программы "Комплексное развитие сельских территорий" (далее - банковский счет), предоставляет в Учреждение копию договора о банковском счете.

3.4.8. Администрация Кольчугинского муниципального округа Владимирской области производит перечисление социальной выплаты в сумме доли местного бюджета на счет, указанный в договоре о банковском счете.

3.4.9. Перечисление социальной выплаты на банковский счет Получателя услуги осуществляется по мере поступления денежных средств на лицевой счет администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

3.4.10. В течение 10 рабочих дней после перечисления социальной

выплаты Учреждение представляет в Министерство справку, подтверждающую перечисление социальной выплаты Получателю услуги в доле местного бюджета, заверенную органами казначейства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Учреждения и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений к лицам, допустившим нарушения, принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона, от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Владимирской области, 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, либо в муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области - на решения, действия (бездействие) начальника Учреждения;
- главе администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области - на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- начальнику Учреждения - на решения, действия (бездействие) Специалиста.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области (kolchugino.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, администрация Кольчугинского муниципального округа Владимирской области принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению социальных выплат
на строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим на сельских
территориях Кольчугинского муниципального округа

(наименование органа местного
самоуправления)

от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по
адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
паспорт _____, выданный _____
" ____ " _____ г.,

в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан,
проживающих на сельских территориях, в рамках направления
(подпрограммы) "Создание условий для повышения качества жизни
населения на сельских территориях Кольчугинского муниципального
округа Владимирской области " государственной программы Российской
Федерации "Комплексное развитие сельских территорий", утвержденной
постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 N
696.

Жилищные условия планирую улучшить _____,
путем _____

(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого
помещения,

долевое строительство многоквартирного дома - нужное указать)

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 _____ .

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан
решением _____

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по обеспечению жильем граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках направления (подпрограммы) "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения" государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 N 696, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____ ;
(Ф.И.О., подпись) (дата)
- 2) _____ .
(Ф.И.О., подпись) (дата)

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)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению социальных выплат
на строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим на сельских
территориях Кольчугинского муниципального округа

Согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____, выданный

_____ " _____ 20 _____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Муниципальному казённому учреждению Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Отдел сельского хозяйства и природопользования», расположенному по адресу: г. Кольчугино, пл. Ленина, д. 2, на обработку моих персональных данных, а именно:

Состав персональных данных	Да или нет
ФИО	
Паспортные данные	
Адрес	
Домашний, сотовый телефон	
Анкетные и биографические данные	
Сведения об образовании	
Сведения о трудовом стаже	
Сведения о составе семьи	

для обработки в целях получения социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим и работающим на сельских территориях либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области и работать там.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления

" " 20 г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению социальных выплат
на строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим на сельских
территориях Кольчугинского муниципального округа

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Г. _____
" _____ " _____ 20 _____ года

В рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, федерального проекта "Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений" государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 N 696,

(Ф.И.О.)

(дата и год рождения, паспорт: серия, номер, кем выдан, когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ие) по адресу:

обязуюсь (обязуемся) в течение 45 дней с момента снятия обременения с приобретенного (построенного) жилья переоформить указанное жилое помещение, расположенное по адресу:

,

в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности от _____ N _____.

Настоящее обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр для администрации Кольчугинского муниципального округа,

второй экземпляр для _____.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению социальных выплат
на строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим на сельских
территориях Кольчугинского муниципального округа

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

