



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2015 № 2005

г.Шатура

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги № 45
«Предоставление социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья гражданам Российской Федерации,
проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и
молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской
местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое
развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020
года»»**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги № 45 «Предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете "Ленинская Шатура" и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 04.03.2014 № 419 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги в новой редакции».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**«Предоставление социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья гражданам Российской Федерации,
проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям
и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской
местности в рамках федеральной целевой программы
«Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы
и на период до 2020 года»»**

АР АШМР № 45

Утвержден
постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 02.11.2015 № 2005

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
3. Административные процедуры	13
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	16
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	16
6. Блок-схема процесса	17
7. Приложения	18
Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)	20
Формы, сопровождающие административные процедуры	20
8. Лист ознакомления	21
9. Лист регистрации изменений	22
10. Лист согласования административного регламента	23

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги №45 «Предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в новой редакции».

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации Шатурского муниципального района.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Социальная выплата – средства федерального бюджета, бюджета Московской области и средства бюджета муниципального образования на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там.

Право на получение социальной выплаты имеют:

Гражданин РФ, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- 1) постоянное проживание в сельской местности;
- 2) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов;
- 3) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

4) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Молодая семья - состоящие в зарегистрированном браке лица в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

1) один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору, осуществляет или изъявил желание осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

2) постоянно проживает или изъявила желание постоянно проживать в сельской местности;

3) признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

4) имеет в наличии собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

Молодой специалист - одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющее законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

1) работает или изъявил желание работать по трудовому договору, осуществляет или изъявил желание осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

2) постоянно проживает или изъявил желание постоянно проживать в сельской местности;

3) признан нуждающимся в улучшении жилищных условий;

4) имеет в наличии собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать в сельской местности - молодые семьи и молодые специалисты (и члены их семей) изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

1) переехали в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района, в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из других муниципальных образований;

2) проживают на территории указанного муниципального района на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) зарегистрированы по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) не имеют в собственности жилья в сельской местности в границах соответствующего муниципального района, в котором один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

5) учащиеся последнего курса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, заключившие соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявили желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании указанной образовательной организации.

Консультация – совет (рекомендация) специалиста.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

АШМР - администрация Шатурского муниципального района.

ШМР - Шатурский муниципальный район. ФИО – фамилия, имя, отчество

ФЦП – федеральная целевая программа НиОУ – необходимые и обязательные услуги

РФ – Российская Федерация

МФЦ – МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения специалистами МФЦ, общего отдела и отдела сельского хозяйства управления экономики и инвестиций администрации Шатурского муниципального района, участвующих в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Орган, ответственный за предоставление услуги: отдел сельского хозяйства управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района
ОКАТО 46257501000, ОКТМО 46657101

Контактная информация:

- адрес: улица Савушкина, д. 3, кабинет № 21, город Шатура, 140700, администрация Шатурского муниципального района
- телефон/факс: 8(49645)217-61
- электронная почта - shatura@mosreg.ru
- сайт - www.shatura.ru
- дни работы – понедельник-четверг с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, пятница с 8⁴⁵ до 16⁴⁵.
 в период с 1 мая по 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Порядковый номер муниципальной услуги, код	№ 45 Г,М
Наименование услуги	Предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
Место приема и выдачи документов	1) администрация ШМР, кабинет № 21, улица Савушкина, д.3, город Шатура, Дни приема: понедельник-пятница 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2) МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР», ул.Интернациональная, д.8, город Шатура Дни приема: понедельник-пятница с 8 ³⁰ до 19 ³⁰ , суббота с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰

<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов</p> <p>Срок регистрации запроса</p>	<p>при подаче запроса – 15 минут при получении результатов – 5 минут</p> <p>не более 3 дней</p>	
<p>Потребитель (заявитель) услуги</p>	<p>Граждане РФ, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие в сельской местности либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там</p>	
<p>Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений (при необходимости)</p>	<p>Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты</p> <p>Заявление (приложение №1) с приложением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи; 2) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи; 3) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и членов его семьи собственных и (или) заемных средств, при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала; 4) копии документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий; 	<p>Молодая семья и молодые специалисты, постоянно проживающие или изъявившие желание постоянно проживать в сельской местности, имеющие право на получение социальной выплаты</p> <p>Заявление (приложение №1) с приложением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи; 2) копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения; 3) копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке); 4) копий свидетельств о рождении или об удочерении или усыновлении ребенка (детей); 5) копии трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

6) документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (проектно-сметная документация), копии свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок или договора долгосрочной аренды земельного участка, зарегистрированного в установленном порядке, копии разрешения на индивидуальное жилищное строительство и иных разрешительных документов на строительство жилья;

7) копии договора участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

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

7) копий документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности),

8) копий документов, подтверждающих проживание на территории муниципального района на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности);

9) копии свидетельства о регистрации по месту пребывания в соответствии с действующим законодательством (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности);

10) копии документа, подтверждающего отсутствие в собственности жилья в сельской местности в границах муниципального района (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности);

11) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала;

- 12) копий документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (проектно-сметная документация), копии свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок или договора долгосрочной аренды земельного участка, зарегистрированного в установленном порядке, копии разрешения на индивидуальное жилищное строительство и иных разрешительных документов на строительство жилья;
- 13) копии договора участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

Копии документов, должны быть представлены вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности, о чем делается отметка должностного лица, осуществляющего прием документов, либо заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе

Срок предоставления услуги	В пределах сроков реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», по мере поступления денежных средств из федерального бюджета и бюджета Московской области.
Результат предоставления услуги	1. Свидетельство о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности или письмо администрации Шатурского муниципального района с мотивированным отказом. 2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – до 30 дней с момента регистрации заявления.
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 №598 «О федеральной целевой программе « Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 №717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы». 3. Постановление Правительства Московской области от 13.08.2013 №602/31 «Об утверждении государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья». 4. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 08.10.2014 №2737 «Об утверждении муниципальной программы Шатурского муниципального района «Сельское хозяйство Шатурского муниципального района на 2015- 2020 годы». 5. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 15.10.2013 №5/47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района».

2.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- обращение неуполномоченного лица в случае предоставления документов за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде;
- отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;
- текст заявления не поддается прочтению.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представленные документы, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению.

2.3. Приостановление оказания услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- заявитель выбыл на постоянное место жительства за пределы Шатурского муниципального района;
- утрата оснований (отсутствие оснований) признания нуждающимся в жилом помещении;
- расторжение трудового договора с заявителем.

Заявитель обязан проинформировать поставщика услуги по возникшим вышеуказанным основаниям.

2.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты, предоставляющие услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего

звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.5. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации,
- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;
- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;
- на информационном стенде размещаются бланки запросов (заявлений, описей документов) с образцами для заполнения, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

Многофункциональный центр оборудуется:

- терминалом электронной очереди;
- мониторами для электронной очереди;
- мониторами для предоставления информации об оказываемых государственных и муниципальных услугах;
- информационными киосками для выхода на портал государственных и муниципальных услуг Московской области;
- электронными устройствами для оценки качества предоставляемых услуг.

Возле здания (строения), в котором оказывается муниципальная услуга или размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата не взимается. Для парковки специальных транспортных средств инвалидов на

стоянке (парковке) выделяются места для инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.6. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
1.	Регистрация обращения заявителя	специалист МФЦ	регистрация в МФЦ	1 день/ 3 дня
2.	Направление обращения на рассмотрение главе района или его заместителям	начальник общего отдела	резолуция (поручение) главы или его заместителя	3 дня/ 6 дней
3.	Включение заявителя в список граждан РФ, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат по Шатурскому району	специалист отдела сельского хозяйства	регистрация в журнале регистрации участников мероприятий (приложение №2)	2 дня/ 8 дней
4	Формирование сводных списков участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года » по Шатурскому району	специалист отдела сельского хозяйства	сводные списки участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденные главой ШМР	5 дней с момента включения в список граждан РФ, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат/13 дней

5.	Предоставление сводных списков участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденные главой ШМР и прилагаемых документов в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области для утверждения	специалист отдела сельского хозяйства	регистрация в МСЭД	согласно графику представления документов, 1 день
6.	Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности	специалист отдела сельского хозяйства	регистрация в журнале выданных свидетельств участникам мероприятий – получателям социальных выплат (приложение №3)	в пределах сроков реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
Приостановление оказания услуги				
7	Подготовка письма об исключении заявителя из списка участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года » и направление его в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	специалист отдела сельского хозяйства, специалист общего отдела	письмо регистрируется в МСЭД	3 дня/30 дней
8	Выдача документа об отказе в предоставлении услуги	специалист отдела сельского хозяйства, специалист общего отдела		1 день

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Начальник отдела сельского хозяйства управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты отдела сельского хозяйства управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района и специалисты МАУ МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;

- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) должностных лиц администрации Шатурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

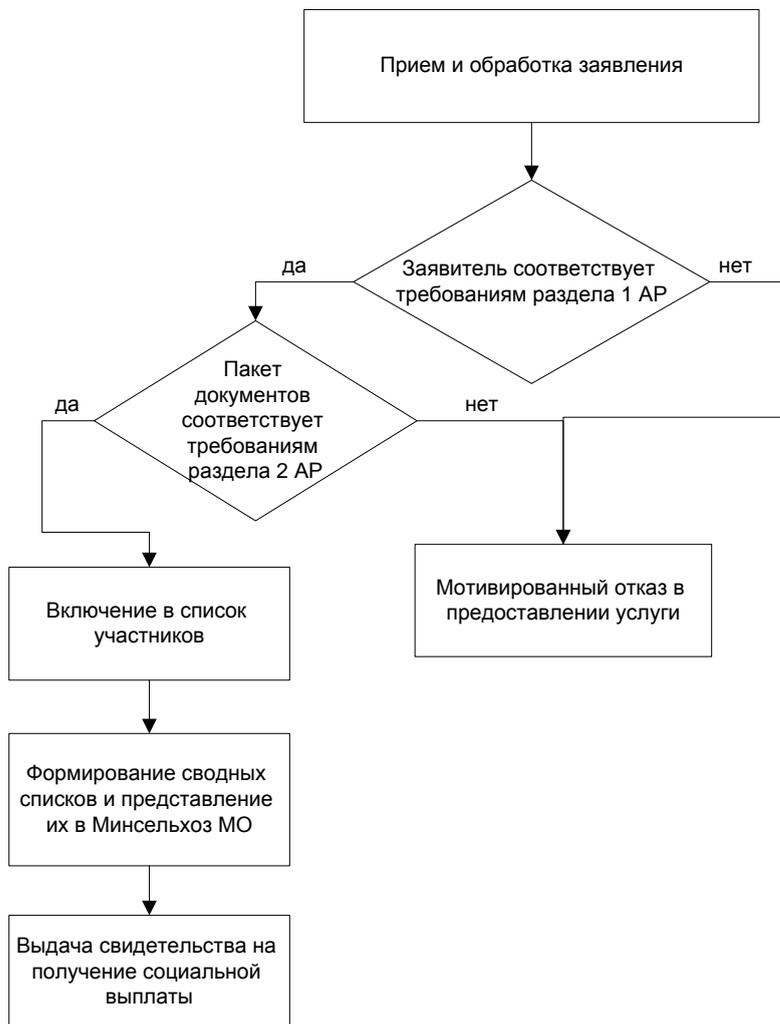
5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.5. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги



7. Приложения.**Приложение № 1****Форма заявления**

(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 мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» по

категории « _____ »

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

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома - нужно 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 _____.

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

_____ ;
(ф.и.о., степень родства)

(дата рождения)

(ф.и.о., степень родства)

(дата рождения)

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

(ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 4) _____ .
(ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____ .
(наименование документа и его реквизиты)

Формы, сопровождающие административные процедуры**Приложение №2****Журнал регистрации участников мероприятий**

№ п/п	Ф.И.О.	Статус получателя субсидии	Состав семьи	Место работы, должность	Место приобретения жилья	Расчетная площадь, (кв.м)	Способ улучшения жилищных условий
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №3**Журнал выданных свидетельств участникам мероприятий – получателям социальных выплат**

№ п/п	Номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Размер предоставляемой субсидии	Данные о владельце свидетельства			Подпись получателя свидетельства	Дата получения свидетельства
				Ф.И.О.	Серия и номер паспорта, кем выдан	Численный состав семьи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
1	Мозгалева И.А., председатель			
2	Янина М.А., зам. председателя			
3	Жирнова Е.И., секретарь			
4	Титова Л.В.			
5	Зинина Н.Н.			
6	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.