Проект

|  |
| --- |
|   |
|  РЕСПУБЛИКА КРЫМ НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_** |

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

 с.Новогригорьевка

 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан проживающих на территории Новогригорьевского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 377 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до2020 года», постановлением администрации Новогригорьевского сельского поселения от 28.04.2015г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, администрация Новогригорьевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан проживающих на территории Новогригорьевского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»(приложение).

2.Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит обнародованию на доске объявлений администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и на сайте администрации Новогригорьевского сельского поселения http://novogrigor-adm91.ru/ .

1. Контрольза исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Новогригорьевского сельского поселения Данилин А.М.

Приложение к постановлению администрации Новогригорьевского сельского поселения №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Признание граждан, проживающих на территории Новогригорьевского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан проживающих на территории Новогригорьевского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. Заявителем являются граждане Российской Федерации, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе, изъявившие желание улучшить жилищные условия (далее - заявитель).
	3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Предоставление услуги осуществляется в администрации Новогригорьевского сельского поселения по адресу: 297150, Республика Крым Нижнегорский район с.Новогригорьевка, ул.Мичурина,59

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: телефон приемной администрации: 24-1-75,

Адрес официального сайта в сети http://novogrigor-adm91.ru/

Адрес электронной почты:novog\_sovet@mail.ru

* + 1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

* + 1. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

* + 1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

* + 1. Специалисты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:
* при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
* корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы,

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,

фамилию и инициалы исполнителя,

наименование структурного подразделения - исполнителя,

номер телефона исполнителя;

* не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.
	+ 1. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет.

* + 1. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:
* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
* выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
* текст Административного регламента с приложениями;
* режим приема граждан, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
* перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

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

* + 1. В сети Интернет на странице администрации Новогригорьевского сельского поселения, должны размещаться следующие информационные материалы:
* полное наименование и почтовые адреса администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

* адреса электронной почты;
* текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок- схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
	1. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистами администрации в приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00,вторник, четверг не приемный день.

В случае изменения режима работы администрации поселения, распоряжением администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги -«Признание граждан проживающих на территории Новогригорьевского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».
	2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - администрация). От имени администрации прием и оформление документов осуществляет специалист администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.
	3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Новогригорьевского сельского поселения о признании заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 377 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;
* Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 378 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»;
* Уставом муниципального образования Новогригорьевскоесельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. заявление на участие в Программе по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
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 наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств (выписки с личного счета о средствах на счете, справки из кредитного учреждения о сумме возможного кредита и (или) договора займа, и (или) справки из органов Пенсионного фонда о сумме материнского капитала;
5. документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий или копии документов (для молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности), подтверждающих соответствие условиям, установленным пунктом 34 Типового положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, предусмотренного приложением 4 к Программе (далее- Типовое положение);

а) документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (копия) - предоставляется в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

б) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания (копия) - предоставляется в случае проживания граждан в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

в) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (копия) - предоставляется в случае наличия в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

г) финансовый лицевой счет (для проживающих в индивидуальном жилом доме — копия технического паспорта на жилой дом) (копия);

д) документы о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества - выдается в заявительном порядке организацией, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи - выдается организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;

ж) документ, на основании которого гражданин и члены его семьи используют данное жилое помещение (для граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника) (копия) - договор найма/поднайма/безвозмездного пользования, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации;

з) правоустанавливающий документ на данное жилое помещение (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы) (копия) - договор социального найма, ордер, свидетельство о праве собственности, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации;

1. копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
2. согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи, законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка по форме согласно Приложения 3,4
	* 1. Молодые семьи и молодые специалисты кроме вышеуказанных документов, прилагают:
3. копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательной организации о его обучении на последнем курсе этой образовательной организации;
4. копию соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательной организации (для учащихся последних курсов образовательных организаций)
	* 1. Копии вышеуказанных документов предоставляются одновременно с предъявлением оригиналов для обозрения.
		2. К вышеуказанным документам прилагаются копии и оригиналы для обозрения:

а) при новом строительстве дома:

-эскизного проекта;

* сметы на строительство дома, утвержденной заказчиком.

б) при завершении ранее начатого строительства дома:

* эскизного проекта;
* сметы на строительство дома, утвержденной заказчиком;
* акта обследования строящегося дома, составленной комиссией, созданной органом местного самоуправления;
* фотографий строящегося дома;
* сметы на завершение строительства, утвержденной заказчиком.

в) при приобретении жилья:

* предварительного договора купли-продажи жилья;
* свидетельства о праве собственности продавца на указанные объекты недвижимости (при наличии). В случае отсутствия свидетельства, выписку из Единого государственного реестра прав запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия орган местного самоуправления;
* технического паспорта домовладения (при наличии);
* акта и заключения комиссии муниципального образования о признании жилого помещения соответствующим условиям Программы.

г) при участии в долевом строительстве:

* коммерческого предложения застройщика, в котором обозначены общая площадь и стоимость жилого дома (квартиры)
	+ 1. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для признания граждан нуждающимися, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

с государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки право притязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости и других документов.

* + 1. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.
		2. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются посредством направления межведомственного запроса. Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
2. несоответствие гражданина, молодой семьи и молодого специалиста условиям, предусмотренным пунктами 4,33,34,35 Типового положения;
3. несоответствие действительности сведений, содержащихся в представленных документах (предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения);
4. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
	1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Сроки ожидания в очереди и регистрации запроса
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.
		2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
		3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
* места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
* прием граждан осуществляется в кабинете специалиста администрации. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;
* рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
* здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь место для информирования, ожидания и приема заявителей;
* места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями п.п.
1. административного регламента;
* места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;
* здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами.
* центральный вход в здание, где располагается администрация поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
4. возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
5. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
6. своевременность предоставления муниципальной услуги;
7. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
8. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
9. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна

осуществляться по следующим показателям:

1. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
2. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
3. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.
4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме.

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Признание граждан проживающих на территории Воинского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»является поступление заявления.
	2. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе по электронной почте.
	3. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:
* должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае обращения заявителя в администрацию, по почте, в электронной форме;
* специалист администрации, в случае обращения заявителя лично в часы приема.

Специалист администрации:

* выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;
* регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений - в присутствии заявителя в течение 15 мин.

При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

* распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в срок не более 1 дня;
* подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

* 1. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен п.2.6. настоящего регламента.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение представленных документов;
* выдача заявителю постановления администрации о признании заявителя нуждающегося в улучшении жилищных условий либо уведомление об отказе в признании нуждающегося в улучшении жилищных условий;
* внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.
	1. Заявление составляется и подписывается заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления должностным лицом, принявшем заявление, и приложенных к заявлению документов.
	2. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет их предварительную проверку по вопросам:
* полномочий лица, представивших данный пакет документов, на совершение таких действий;
* соответствия требованиям настоящего административного регламента;
* отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.
	1. В ходе предварительной проверки документов при установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим административным регламентом требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации представленных документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Прием и предварительная проверка представленных документов не должны занимать более чем 20 минут.

После произведенной предварительной проверки должностное лицо формирует учетное дело заявителя и вносит данные заявителей в журнал регистрации учетных дел.

* 1. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

Рассмотрение документов осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление должностным лицом факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

* 1. Выдача заявителю постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо уведомление об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала административной процедуры является выявленный факт соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об отказе заявителю в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, что доводится до заявителя письменным уведомлением, содержащим основания такого отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям

законодательства Российской Федерации принимается решение о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий путем издания соответствующего постановления администрации поселения.

Заверенная копия постановления вручается заявителю лично, либо посредством почтовой связи в срок не более 5 рабочих дней с даты издания постановления.

Реквизиты постановления фиксируются в журнале регистрации учетных дел.

* 1. Внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации поселения о признании заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в жилых помещениях осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В книгу учета нуждающихся в жилых помещениях вносятся:

* порядковый номер записи;
* дата представления документов от заявителя;
* фамилии, имена, отчества, даты рождения всех членов молодой семьи заявителя;
* адрес заявителя;
* номер и дата постановления о признании заявителя, нуждающимся в улучшении жилищных условий.
1. Формы контроля за исполнением административного регламента
2. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется председателем Новогригорьевского сельского совета- главой администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления (выдачи) заявителю постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо уведомление об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и исполнение специалистом администрации настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и государственные, муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

* 1. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

* 1. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их

должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации несет ответственность:

* за прием, регистрацию заявления и выдачу расписки в получении документов в случае подачи заявления в лично;
* за проверку представленных документов на комплектность;
* организацию межведомственного информационного взаимодействия;
* за оформление проекта постановления;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов несет ответственность:

* за прием и регистрацию документов от заявителя в случае поступления заявления и документов по почте, по электронному адресу администрации;
* за отправление документов заявителю по почте с уведомлением о вручении.
	1. Контроль за рассмотрением своего заявления может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в адрес администрации Новогригорьевского сельского поселения:

* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение администрацией Новогригорьевского сельского поселения муниципальной услуги;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Новогригорьевского сельского поселения, должностных лиц, специалистов администрации Новогригорьевского сельского поселения.
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего
	1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные ст. 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

* нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации;
* отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю муниципальной услуги. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

Ответ на жалобу не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы, а также в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в пункте 5.6. настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
	1. При обращении с жалобой заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

* 1. Жалоба подается главе администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 297130, Республика Крым Нижнегорский район с.Новогригорьевка ул. Мичурина,59 в электронной форме на адрес электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым в информационно­телекоммуникационной сети Интернет: http://novogrigor-adm91.ru/ .

* 1. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворить 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.
	1. Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	2. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту «Признание граждан проживающих на территории Новогригорьевского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

 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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70319016/%2310000) "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 жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)

в

(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж)

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу:

дети:

(ф.и.о.) (дата рождения) проживает по адресу:

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70319016/%2310000) "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)

(наименование документа и его реквизиты)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Признание граждан проживающих на территории Воинского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Блок-схема



Внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в жилых помещениях

к административному регламенту

«Признание граждан проживающих на территории Новогригорьевского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Г лаве администрации

(наименование муниципального

образования)

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

от гражданина(ки) ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт ,

(серия и номер паспорта),

кем и когда выдан паспорт) проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации) Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО района,

министерству сельского хозяйства Республики Крым в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию

МО

(наименование органа местного самоуправления) для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

20 г.

« »

 к административному регламенту

«Признание граждан проживающих на территории Новогригорьевского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Г лаве администрации

(наименование муниципального

образования)

(Ф.И.О. главы муниципального образования) от гражданина(ки) ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт ,

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт) проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

Согласие

законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного)

Я, ,

(фамилия, имя и отчество)

как законный представитель на основании

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного) настоящим даю свое согласие администрации МО

 район, министерству сельского хозяйства Республики Крым в

соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О.)(дата рождения)

В целях участия в ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014­2017 годы и на период до 2020 года», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию МО (наименование органа местного самоуправления)

для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

.(подпись) (фамилия и инициалы) 20 г.