****

### АДМИНИСТРАЦИЯ

## Эвенкийского муниципального района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» 05 2016г. п. Тура № 285-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты (субсидии) за** **счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района**

**гражданам – участникам подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района»**

**в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей**

**Эвенкийского муниципального района» на 2014-2018 годы»**

**(в редакции постановления Администрации ЭМР от 10.01.2017 № 2-п)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011г. № 705), с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CBB7797A96634E3BD25A165025DC0CFD84303E7639A40B5149BC1D8083C1C66843CC9CC60BB5E19C30O6C) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.12.2015г. №802-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012г. № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам – участникам подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2018 годы» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации Эвенкийского муниципального района (В.Г. Быстров).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района.

Глава

Эвенкийского муниципального района п/п Е.Я. Васильев

Приложение

к постановлению

Администрации ЭМР

от «16» 05 2016 г. № 285 -п

Административный регламент

**предоставления Управлением территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации Эвенкийского**

**муниципального района муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты (субсидии) за** **счет**

**средств бюджета Эвенкийского муниципального района**

**гражданам – участникам подпрограммы «Социальное**

**развитие села на территории Эвенкийского муниципального**

**района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий**

**жителей Эвенкийского муниципального района»**

**на 2014-2020 годы»**

**I. Общие положения**

# Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Управлением территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации Эвенкийского муниципального района (далее по тексту – Управление) муниципальной услуги «Предоставлениесоциальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам – участникам подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы**»** (далее по тексту - Регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставлениесоциальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам – участникам подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы**»** (далее по тексту– Программа).

1.1. Предметом регулирования Регламента является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Управлением муниципальной услуги «Предоставлениесоциальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам – участникам подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы**»** (далее по тексту- муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Эвенкийского муниципального района, взаимодействия Управления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение субсидии за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района имеют граждане (члены семьи граждан), на дату подачи заявления, отвечающие в совокупности следующим условиям (далее по тексту – Заявитель):

а) постоянно проживающие в сельской местности;

б) документально подтвердившие наличие собственных (в том числе заемных) средств в размере не менее 40% процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

в) признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Участие граждан в мероприятиях по улучшению жилищных условий является добровольным. Право выбора на участие в мероприятиях на строительство (приобретение) жилья принадлежит гражданам. Право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной и муниципальной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней, включая субсидии, предоставляется гражданам только один раз.

**Внеочередным** **правом получения субсидии** пользуются граждане, жильё которых было разрушено, уничтожено или пострадало от различных стихийных бедствий (пожаров, наводнений, землетрясений и других стихийных бедствий), и подавшим заявление для участия в подпрограмме не позднее одного года с момента наступления такого права.

Жилищная комиссия при рассмотрении учетных дел участников подпрограммы вправе наделять на своих заседаниях отдельные категории граждан (многодетные семьи, инвалиды, граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий по медицинским показаниям) по их заявлениям, ходатайствам, **внеочередным правом** на получение субсидий по улучшению своих жилищных условий путём строительства (приобретения) жилья.

**Преимущественное право** на получение субсидии имеют граждане, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства нового жилья в пределах муниципального образования, в котором они выбрали постоянное место жительства.

К членам семьи гражданина применительно к настоящему Регламенту относятся постоянно проживающие совместно с ним его супруг (супруга), дети и родители гражданина. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа**,** предоставляющего муниципальную услугу.

1) Контактные данные Управления**,** предоставляющего муниципальную услугу:

- 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2 , отдел развития сельских территорий и реализации программ Управления территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации Эвенкийского муниципального района (далее - Отдел).

2) График приема Заявителей (документов Заявителей) в Отделе Управления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 14-00 до 17-00 |  |
| Вторник | с 14-00 до 17-00 |  |
| Среда | с 14-00 до 17-00 |  |
| Четверг | с 14-00 до 17-00 |  |
| Пятница | с 14-00 до 16-00 |  |
| Суббота | выходной день | |
| Воскресенье | выходной день | |

3) Справочные телефоны ответственного лица за предоставление муниципальной услуги Управлением:

+7(39170) 31- 438, 31-068;

4) Адрес официального сайта органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района в сети Интернет - [www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru).

Адрес электронной почты Отдела Управления для предоставления муниципальной услуги: [panteevaev@tura.evenkya.ru](mailto:panteevaev@tura.evenkya.ru).

5) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района в сети Интернет - [www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru).

и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной форме по адресу:

648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2 , Отдел;

- предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в электронной форме по адресу: [panteevaev@tura.evenkya.ru](mailto:panteevaev@tura.evenkya.ru).

6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается

на информационных стендах по адресам:

- 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2 , Отдел в Илимпийской группе района;

- 648360, Красноярский край, Эвенкийский район, с. Байкит, ул. Гагарина, 10, Отдел в Байкитской группе района;

- 648490, Красноярский край, Эвенкийский район, с. Ванавара, ул. Мира, 10, Отдел в Тунгусско-Чунской группе района;

- на информационных стендах Администраций сельских поселений;

- на сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района - [www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru).

Нормативно-правовые акты об утверждении Программы и порядка предоставления социальных выплат (субсидий) опубликованы в газете «Эвенкийская жизнь».

7) В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденного правовым актом Администрации ЭМР, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр (возможное предоставление услуги через МФЦ).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается Заявителем лично либо через представителя (законного или по доверенности) через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Школьная, д. 23.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Отдел:

- по почте, направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

- лично, по месту нахождения Отдела, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Регламента;

- в электронном виде, направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Школьная, д. 23.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги (работы): «Предоставлениесоциальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам – участникам подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы**»**.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел Управления.

Для предоставления услуги необходима информация и/или согласования и/или документы, получаемые в следующих органах и организациях:

- Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального района;

- Муниципальное учреждение «Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района»;

- Архитектурно-строительный отдел муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- Федеральная миграционная служба;

- Пенсионный фонд Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его персональных данных по форме согласно приложению №1 или согласие оформляется в соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона «О персональных данных» по отдельной форме согласно приложению №3.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (работы) является предоставлениесоциальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам - участникам Программы (перечисление средств субсидии на блокированные счета, выдача разрешений на перечисление средств субсидии с блокированных счетов на счета исполнителей работ или продавцов жилого помещения), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа согласно приложению №4.

Приобретенное или построенное получателем субсидии жилое помещение должно быть пригодным для постоянного проживания граждан, при этом общая площадь жилого помещения в расчете на одного члена семьи не должна быть меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления.

Жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, без права продажи жилья в течение трёх лет с момента оформления жилого помещения в общую собственность.

2.4. Заявления для получения муниципальной услуги при личном обращении принимаются в соответствии с графиком приема граждан - Заявителей Отдела Управления.

Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления с полным пакетом документов для участия в Программе. Максимально допустимые сроки рассмотрения заявления при письменном обращении Заявителя 30 дней.

Специалист Отдела Управления после утверждения списков жилищной комиссией письменно уведомляет граждан под роспись, Администрацию сельского поселения о включении в сводные списки получателей субсидий и о предварительных размерах субсидий, выделенных на строительство (приобретение) в текущем году в течение 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340E519BB741240B12E400C0a6y3H) Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2009 г. № 4 ст. 445);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 86, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 29.09.2013г. № 3-1218-16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Эвенкийского муниципального района государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3451, «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D589AB443735C10B555CE66BCaCyCH) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 19.02.2009 № 8, 13, «Российская газета» от 13.02.2009 N 25, «Собрание законодательства РФ» от 16.02.2009 № 7);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Устав Эвенкийского муниципального района, принятый Решением Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22 декабря 2005 года № 27-3 (с изменениями и дополнениями);

- Положение об Управлении территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» в редакции распоряжения Администрации ЭМР от 10.11.2015 № 856-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем в срок до 1 декабря текущего года:

- заявление об участии в реализации мероприятий Программы (Приложение № 1);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (с листами прописки, семейного положения, сведений о детях);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельства о браке для лиц, состоящих в браке, копии свидетельств(а) о рождении или усыновлении ребенка (детей));

- копии документов, подтверждающего наличие у заявителя или супруга (супруги) заявителя собственных (в том числе заемных) средств, в размере не менее 40 процентов расчетной стоимости строительства жилья;

- копия трудовой книжки (для работающих);

- проектно-сметная документация (локальная смета) на строительство жилого помещения;

- обязательство о завершении строительства и регистрации права собственности на жилое помещение в течении 36 месяцев с даты получения субсидии (приложение №8, заполняется и подписывается после получения уведомления о выделении субсидии);

- договор купли-продажи приобретаемого жилого помещения предоставляется гражданами после получения уведомления о выделении ему субсидии.

Подтвердить наличие у заявителя или супруга (супруги) собственных и (или) заемных средств на момент получения субсидии можно документами:

- выпиской кредитной организации о наличии и сумме денежных средств на счете заявителя и (или) супруга (супруги);

- сберегательной книжкой заявителя и (или) супруга (супруги);

- документами, подтверждающими оплату за отвод земельного участка и его регистрацию, приобретение строительных, отделочных материалов, других товароматериальных ценностей, используемых гражданином при строительстве, за транспортные услуги, оказанные гражданину за доставку материалов к месту строительства, договоры на выполнение строительных работ с приложением актов выполненных работ, подтверждающие наличие вложенных собственных средств в сумме не менее 40% расчётной стоимости строительства жилья.

Граждане, получившие субсидию на строительство жилого помещения, обязаны завершить строительство (ввод в эксплуатацию) жилого дома и зарегистрировать право собственности на жилое помещение в течение 36 месяцев с даты получения субсидии, в соответствии с обязательством (приложение №8).

Форма, а также образец заполнения заявления представлены в приложении 1,2 к настоящему Регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем, могут быть направлены:

**-** по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

**-** лично – по месту нахождения Отдела Управления;

**-** в электронной форме по адресу: [panteevaev@tura.evenkya.ru](mailto:panteevaev@tura.evenkya.ru) или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

  В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

В случае направления документов по электронным каналам связи все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

**-** выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

**-** правовой акт Администрации сельского поселения (постановление, распоряжение) или другой документ, подтверждающий признание Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

**-** выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на совершеннолетних членов семьи**;**

**-** копия документа, подтверждающего право собственности (аренды) на земельный участок;

**-** разрешение отдела архитектуры Администрации на строительство жилого помещения;

**-** копия технического (кадастрового) паспорта приобретаемого жилого помещения;

**-** документ Администрации сельского поселения, или пожарной части, или управления ГО и ЧС для граждан, жильё которых было разрушено, уничтожено или пострадало от различных стихийных бедствий (пожаров, наводнений, землетрясений и др. стихийных бедствий), подтверждающий данный факт;

**-** государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

Граждане, изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием субсидии на строительство (приобретение) жилья вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Отдел.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе указанных документов, Отдел самостоятельно запрашивает их по истечении 5 рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 2.6 у органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, если такие документы находятся в распоряжении этих органов и организаций в соответствии с государственными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Копии документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6-2.7, настоящего Регламента вместе с оригиналами после проверки их достоверности, должны быть заверены нотариально или уполномоченным должностным лицом Управления (или Администрации сельского поселения).

Специалист Отдела при выявлении заведомо недостоверной информации, содержащейся в указанных документах или при неполном комплекте документов, в течение 7 рабочих дней с даты получения документов уведомляет Заявителя о доработке с указанием причин отказа в приеме документов (приложение №4). Документы возвращаются только по письменным заявлениям граждан. Принятые заявления граждан вместе с предоставленным пакетом документов регистрируются в книге регистрации и учета.

2.8. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**-** непредставление документов в полном объеме, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

**-** недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

**-** несоответствие заявителя условиям Программы: Заявитель не признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии со ст. 51 ЖК РФ; Заявитель не подтвердил документально наличие 40 % собственных средств для участия в софинансировании программы.

Основанием для отказа в признании граждан участниками Программы являются:

**-** несоответствие Заявителя требованиям, указанных в пунктах 1.2, 2.2, настоящего Регламента;

**-** ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты на счет средств федерального, краевого и местных бюджетов;

**-** недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

**-** непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 настоящего Регламента.

Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

**-** подача личного заявления участником Программы об отказе в представлении муниципальной услуги;

**-** недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

**-** ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты на счет средств федерального, краевого и местных бюджетов;

**-** несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.2, 2.2 - настоящего Регламента, полученных путем межведомственного взаимодействия.

2.11. Перечень услуг (работ), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- выдача нотариально заверенных копий документов;

- выдача нотариально заверенной доверенности или иных документов, подтверждающих права (полномочия) лица действовать от имени заявителя (заявителей);

- выдача договора банковского счета и выписки со счета банка или иной кредитной организации о наличии средств;

- выдача документов, подтверждающих понесенные затраты, предполагаемые затраты, произведенные расходы (счета-фактуры, сметы, чеки, счета-квитанции, платежные документы, договора купли-продажи, акты о приеме-передаче, договор аренды, акты выполненных работ и т.д.).

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Перечень платных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача нотариально заверенных копий документов;

- выдача нотариально заверенной доверенности или иных документов, подтверждающих права (полномочия) лица действовать от имени заявителя (заявителей);

- выдача договора банковского счета и выписки со счета банка или иной кредитной организации о наличии средств.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче электронного запроса о предоставлении услуги не превышает 30 минут.

Муниципальная услуга (работа) предоставляется гражданам – получателям субсидии в течение очередного финансового года и включает в себя следующие этапы (процедуры) по срокам предоставления.

Отдел Управления, на основании поступивших документов указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Регламента от граждан, изъявивших желание участвовать в Программных мероприятиях, формирует сводный список граждан на строительство (приобретение) жилья, вносит их на рассмотрение районной жилищной комиссии для дальнейшего утверждения (приложение №6).

Сводный список на планируемый год формируется не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в хронологической последовательности по дате подачи заявлений в соответствии с пунктами 2.6-2.7 настоящего Регламента.

Жилищная комиссия на основании представленных заявителями документов принимает решение о включении в сводный список граждан-участников Программы.

Отдел Управления после утверждения списков жилищной комиссией письменно уведомляет граждан, Администрацию сельского поселения о включении в сводные списки и о предварительных размерах субсидий, выделенных на строительство (приобретение) в текущем году в течение 5 рабочих дней.

Максимально допустимый срок рассмотрения заявления с пакетом необходимых документов при обращении Заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации до письменного ответа на обращение (уведомлением).

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.15. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 5-ти рабочих дней.

Для включения в списки заявителей - участников Программы на 2014-2020 годы граждане, состоявшие в списках участников Программы в 2013 г., но не получившие субсидии, представляют в Отдел Управления документы, необходимые для участия в мероприятиях Программы в соответствии с пунктами 2.6**-**2.7 настоящего Регламента.

При изменении состава семей граждан (в случае заключения или расторжения брака, рождения, усыновления детей, смерти членов семей), их жилищных условий, паспортных данных, иных обстоятельств, влияющих на получение субсидии в текущем году, они подают в Отдел Управления заявление с приложением подтверждающих документов. На основании представленных документов Отдел вносит изменения в список участников Программы для утверждения жилищной комиссией.

Если в результате изменения данных об участнике [Программы](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64016;fld=134;dst=100010) и (или) о членах его семьи предполагается увеличение размера социальной выплаты (субсидии), изменения в сводный список и социальную выплату производятся по итогам финансирования за 9 месяцев текущего года.

2.16.  Управление вручает гражданам именные Свидетельства, по которым на основании заключённого Администрацией с Восточно - Сибирским банком СБ РФ (далее – банк) договора о порядке обслуживания средств субсидии, граждане открывают банковские блокированные счета (приложение №7). Номера счётов граждане предоставляют в Управление.

2.17. Департамент финансов Администрации Эвенкийского муниципального района на основании поданной бюджетной заявки, перечисляет бюджетные средства в Администрацию. На основании распоряжения Администрации, Отдел бухгалтерии Администрации Эвенкийского муниципального района платежными поручениями перечисляет указанные в распоряжении средства на банковские блокированные счета граждан – получателей субсидии.

2.18.  Перечисление субсидий с банковских счетов получателей производится банком по письму-разрешению Администрации:

а) продавцу жилого помещения, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на данное жилое помещение;

б) исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получателя субсидии, на основании представленных актов выполненных работ или других отчетных документов по факту выполненных работ, на лицевой счёт исполнителя (подрядчика).

в) на основании представленных актов выполненных работ или других отчетных документов по факту выполненных работ, на лицевой счёт продавца (в т.ч. физического лица), указанного в договоре купли-продажи строительных материалов, оборудования, других товароматериальных ценностей, используемых гражданином при строительстве, а также за транспортные услуги, оказанные гражданину – получателю субсидии за доставку материалов к месту строительства жилого дома.

Средства субсидии не могут быть перечислены по договорам подряда, поставки, купли-продажи и другим договорам для целей строительства жилья исполнителям работ (индивидуальным предпринимателям и прочим физическим лицам), являющимися близкими родственниками получателя субсидии или исполнителям работ (организациям и предприятиям всех форм собственности и прочим юридическим лицам), возглавляемым близкими родственниками». К близким родственникам получателя субсидии применительно к настоящему Порядку относятся супруг (супруги), дедушки (бабушки), внуки, родители (в том числе усыновители), дети (в том числе усыновленные), полнородные и не полнородные братья и сестры.

2.19.  После перечисления средств субсидии с банковского счета получателя лицам, указанным в пункте 2.18 настоящего Регламента, банк направляет в Администрацию подлинник свидетельства с отметкой о произведенной оплате. Корешок свидетельства банк возвращает получателю субсидии при открытии блокированного счета для передачи в Управление.

Свидетельство подлежит хранению в течение 3 лет.

2.20. Управление ведёт реестры выданных свидетельств о предоставлении субсидии и выданных писем-разрешений на перечисление средств субсидии (приложение №9).

2.21. Если в результате изменения данных об участнике [Программы](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64016;fld=134;dst=100010) и (или) о членах его семьи предполагается увеличение размера социальной выплаты, изменения в сводный список и социальную выплату производятся по итогам финансирования за 9 месяцев текущего года.

2.22. Администрация вправе перераспределять субсидии, оставшиеся в результате невыполнения или неполного выполнения гражданами своих обязательств по финансированию мероприятий, предусмотренных Программой.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски, системами обогрева воздуха, телефонной связью, электронной почтой, компьютерами, подключенными к сети Интернет;

места ожидания оборудованы стульями, также предусмотрены доступные места общественного пользования (туалеты).

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов).

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от рабочих мест Управления.

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность реализации заявителем права на:

- своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение  показателя |
| Доступность | |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:  - на информационных стендах;  - на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района: [www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru);  - в справочно-информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | Да/нет |
| Качество | |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления | Да/нет |
| Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | не более 2-х |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в  календарном году | не более 5% в  календарном году |

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

3.1. Муниципальная услуга (работа) предоставляется в три этапа (процедуры):

1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов Заявителя, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

2. Включение в сводный список граждан-заявителей, утверждение сводного списка участников на планируемый год;

3. Предоставлениесоциальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам - участникам Программы.

3.2. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставление услуги на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

2) Подача заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 4 пункта 1.3](#sub_1033) настоящего Регламента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 4 пункта 1.3](#sub_1033) настоящего Регламента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.4. Перечень административных процедур:

**3.4.1.** **Прием, регистрация и рассмотрение документов Заявителя, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (Процедура 1).**

а) Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, но не позднее 1 декабря года предшествующего планируемому.

б) Специалист Отдела Управления, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов). Уполномоченное должностное лицо Управления заверяет копии документов печатью Администрации подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

В случае отсутствия заявления при обращении специалист Отдела Управления предлагает Заявителю заполнить [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100218) (Приложения 1,2) к Регламенту и может оказать помощь в заполнении.

в) Срок приема заявления и документов составляет до 30 минут. Специалист Отдела Управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет запрос в организации, ответственные за выдачу документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать семи рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе 5 рабочих дней на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия и их регистрацию.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, наличии сомнений в подлинности документов, специалист не позднее одного рабочего дня с момента регистрации всех документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (приложение №4) . Представленные документы возвращаются заявителю только по письменному заявлению.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной) или с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)» cрок приема и регистрации документов не может превышать семи рабочих дней с момента поступления документов в Отдел Управления.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнении административной процедуры.

Прием и регистрацию документов осуществляет специалист Отдела Управления.

г) Критериями для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является:

- достоверность информации;

- надлежаще оформленное заявление, полный пакет документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Регламента.

- получение необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- соответствие Заявителя требованиям пункта 2.9 Регламента.

Критерием для отказа в принятии документов от Заявителя являются требования, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента;

д) Результатом выполнения административной процедуры 1 является

регистрация необходимых для оказания муниципальной услуги документов в книге регистрации и учета граждан: заявления и документов граждан, документов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия; по требованию граждан выдача расписки (отрывного талона в заявлении) о принятии документов к рассмотрению, с указанием порядкового номера под которым заявление зарегистрировано в книге регистрации либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии (Приложение №4).

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат выполнения данной процедуры фиксируется в книге регистрации и учета граждан или в журнале регистрации исходящей документации. Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа.

**3.4.2. Включение в сводный список граждан-заявителей, утверждение сводного списка участников на планируемый год (Процедура 2).**

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

б) Специалист Отдела Управления, ответственный за прием заявления и документов, в течение 1 рабочего со дня регистрации рассматривает документы на соответствие условиям Программы, вносит в сводный список граждан – заявителей в Программу (приложение №6).

Сводный список участников на планируемый год формируется не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в хронологической последовательности по дате подачи заявлений в соответствии с пунктами 2.6-2.7 настоящего Регламента.

Жилищная комиссия на основании представленных Заявителями документов принимает решение о включении в сводный список граждан-участников Программы.

Отдел Управления после утверждения списков протоколом заседания жилищной комиссии уведомляет граждан, Администрацию сельского поселения о включении в сводные списки и о предварительных размерах субсидий, выделенных на строительство (приобретение) в текущем году в течение 5 рабочих дней.

в) Рассмотрение документов и включение в сводный список граждан – заявителей в Программу осуществляет специалист Отдела Управления.

г) Критериями для принятия решения о включении в список граждан-заявителей в Программу является:

- полный пакет документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

- соответствие заявителя условиям Программы, указанным в пункте 2.4 настоящего Регламента;

- гражданин, ранее не пользовался правом на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки за счет бюджетных средств.

Критерием для отказа включения в список граждан – заявителей в Программу, является:

**-** несоответствие Заявителя требованиям, указанных в пунктах 1.2, 2.2 настоящего Регламента;

**-** ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты на счет средств федерального, краевого и местных бюджетов;

**-** недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

**-** непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 настоящего Регламента.

д) Результатом выполнения административной процедуры является включение в сводный список граждан-заявителей, утверждение сводного списка участников на планируемый год,уведомление граждан о предоставлении субсидии и о размере субсидии.

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат выполнения данной процедуры фиксируется в сводном списке граждан – заявителей, изъявивших желание участвовать в мероприятиях Программы (приложение № 6), уведомление граждан фиксируется в журнале исходящей документации.

**3.4.3. Предоставление социальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам - участникам Программы (Процедура 3).**

а) Основанием для начала административной процедуры является: включение в сводный список граждан-заявителей, утверждение сводного списка участников на планируемый год, письменное уведомление о включении в сводный список граждан - заявителей либо об отказе о включении в список граждан – заявителей, уведомление участников Программы о предоставлении субсидии и о размере субсидии.

б) Специалист Отдела Управления в течении 2 рабочих дней после получения протокола жилищной комиссии оформляет именные свидетельства (приложение №7), по которым на основании заключенного Администрацией с ПАО «Сбербанк России» (далее – банк) договора о порядке обслуживания средств субсидии, граждане открывают банковские блокированные счета. Граждане получают свидетельства под роспись в реестре (приложение №9) и предоставляют в Управление номера банковских счетов.

в) Специалист Отдела Управления в течении 2 рабочих дней после получения банковских блокированных счетов получателей субсидий готовит распоряжения на перечисление средств субсидий на эти счета по согласованию с компетентными специалистами Администрации;

на основании этих распоряжений отдел бухгалтерии Администрации перечисляет платежными поручениями средства субсидии на блокированные счета граждан – участников Программы.

г) Перечисление субсидий с банковских счетов граждан – участников Программы производится банком по разрешению Администрации (приложение №9):

- продавцу жилого помещения, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на данное жилое помещение;

- исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получателя субсидии, на основании представленных актов выполненных работ или других отчетных документов по факту выполненных работ, на лицевой счёт исполнителя (подрядчика).

- на основании представленных актов выполненных работ или других отчетных документов по факту выполненных работ, на лицевой счёт продавца (в т.ч. физического лица), указанного в договоре купли-продажи строительных материалов, оборудования, других товароматериальных ценностей, используемых гражданином при строительстве, а также за транспортные услуги, оказанные гражданину – получателю субсидии за доставку материалов к месту строительства жилого дома.

д) Результатом исполнения административной процедуры является: выдача именных Свидетельств гражданам на улучшение жилищных условий для открытия блокированных счетов в СБ РФ;

перечисление средств субсидии на блокированные счета граждан;

выдача получателям субсидий разрешений на перечисление средств субсидий с блокированных счетов на счета исполнителей работ или продавцов жилого помещения.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Реестрах выданных свидетельств и разрешений на перечисление гражданам субсидий в рамках Программы (приложение №9), в документах бухгалтерии Администрации (бухгалтерская отчетность).

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяется руководителем Управления.

4.3. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым [законодательством](garantF1://12036354.5) и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами - сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Регламента осуществляется депутатами Эвенкийского районного Совета депутатов.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Регламента.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Управления, а также должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

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

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

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Управления, положения настоящего Регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 5 дней, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;

- если поступило от Заявителя обращение о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные на бумажном носителе, в электронном виде либо устные (при личном приеме) обращения Заявителей.

Жалоба заявителем может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:

- Управление территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

- Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

- Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней, но не более 30 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления 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.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Законодательством исключена возможность удовлетворения жалобы заявителя в иных формах.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  от « 16 » 05 2016 г. № 285-п    *В Администрацию ЭМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (в орган местного самоуправления)  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

(кем и когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

в состав участников мероприятий подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках реализации муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.

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

(способ улучшения жилищных условий –

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

на приобретение жилого помещения, на строительство (завершение ранее начатого строительства, на пристройку) жилого дома - нужное указать)

в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование сельского поселения, в котором гражданин желает построить (приобрести) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (дата рождения)

проживает по адресу  ;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (дата рождения)

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

(ФИО) (дата рождения)

проживают по адресу  .

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ;

(ФИО, степень родства) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   .

(ФИО, степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках реализации подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять, а также даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

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

(ФИО, подпись) (дата)

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

(ФИО, подпись) (дата)

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

(ФИО, 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)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Принял документы | |
| Дата | Подпись специалиста |
|  |  |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на участие в мероприятиях подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках реализации муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял | | |
| Количество документов | Дата | Подпись |
|  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

от «16» 05 2016 г. № 285-п

**Образец заполнения заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

**«**Предоставлениесоциальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам – участникам подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы**»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *В Администрацию ЭМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (наименование органа местного самоуправления)  от гражданина (ки) *Удыгир Ивана\_\_\_\_\_\_*  *Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  ( Ф.И.О.)  проживающего (ей) по адресу: *648593\_\_\_*  *п. Чиринда, ул. Центральная, дом 11\_\_\_*  Контактный телефон: *8-500-300-55-33\_\_\_* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня, *\_\_\_ Удыгир Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , паспорт\_*0404 № 123456* , выданный *Отделением УФМС России по Красноярскому\_\_\_\_*

(серия, номер)

*краю в Эвенкийском муниципальном районе , «01» 01 2003 г****.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

( кем и когда выдан)

в состав участников мероприятий подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках реализации муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.

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

(способ улучшения жилищных условий –

\_\_\_\_\_*строительства (или приобретения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на приобретение жилого помещения, на строительство (завершение ранее начатого строительства, на пристройку) жилого дома - нужное указать)

в \_\_\_*п. Чиринда*\_\_ \_\_\_\_\_

(наименование сельского поселения, в котором гражданин желает построить (приобрести) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) \_ *Удыгир Мария Ивановна\_\_ 02.04.1988 г. р., \_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО) (дата рождения)

проживает по адресу: \_ *п. Чиринда, ул. Центральная, дом 11 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

дети:

1) \_\_ *Удыгир Петр Иванович 04.03.1993 г. р.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_ *п. Чиринда, ул. Центральная, дом 11* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_ *Удыгир Ирина Ивановна 21.04.2008 г. р.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО) (дата рождения)

проживает по адресу: \_ *п. Чиринда, ул. Центральная, дом 11* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ФИО) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_*Осогосток Анна Сергеевна, мать*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *18.09.1959 г.р.* ;

(ФИО, степень родства) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   .

(ФИО, степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках реализации подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять, а также даю согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_*Удыгир И. И.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*Удыгир*\_\_\_\_\_\_\_\_ *04.04.2016 г.\_\_\_\_\_*

(ФИО заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) \_ *Удыгир Петр Иванович Удыгир* \_\_\_\_\_\_\_*04.04.2016 г.*\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО, подпись) (дата)

2) \_*Удыгир Мария Ивановна Удыгир 04.04.2016 г.* ;

(ФИО, подпись) (дата)

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

(ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_*перечислить документы* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *и т. д.*

(наименование документа и его реквизиты)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*8*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Принял документы | |
| Дата | Подпись специалиста |
| *04.04.2016* | *Пантеева* |
|  |  |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № \_*8*\_\_ от \_\_*04.04*\_\_ 20\_*16*\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*8*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял | | |
| Количество документов | Дата | Подпись |
| *8* | *04.04.2016* | *Пантеева* |

Приложение № 3

к Административному регламенту

от «16» 05 2016 г. № 285-п

**Бланк заявления-согласия**

**на предоставление муниципальной услуги**

**«**Предоставлениесоциальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам – участникам подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы**»**

*В Администрацию ЭМР \_*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

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

(указать почтовый индекс и адрес

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

регистрации по месту жительства)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D589BB742755C10B555CE66BCaCyCH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

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

(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

от «16» 05 2016 г. № 285-п

**Уведомление**

(на бланке Администрации)

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О заявителя)

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

о включении в состав участников мероприятий подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках реализации муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.

По результатам рассмотрения представленного заявления и прилагаемых документов принято решение:

1. Включить в список граждан-заявителей в Программу в 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения).

2. Отказать заявителю о включении в список граждан - заявителейв связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю разъяснено, что настоящий отказ о включении в состав участников программы, может быть обжалован в судебном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего уведомления возлагаю на себя.

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

(подпись должностного лица)

Получил: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения лично)

Направлено в адрес заявителя «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Исх. № \_\_\_\_\_

почтовым отправлением или электронной почтой (подчеркнуть).

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

(ФИО, телефон специалиста)

Приложение № 5

к Административному регламенту

от «16» 05 2016 г. № 285-п

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления Управлением муниципальной услуги (работы) - Предоставление социальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам – участникам Программы**

**Соответствие требованиям Программы**

НЕТ ДА

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении субсидии

**Включение в сводный список граждан – заявителей,**

**утверждение сводного списка участников на планируемый год, у**ведомление граждан о предоставлении субсидии

**Выдача гражданам свидетельств о предоставлении субсидий для открытия гражданами блокированных счетов в СБ РФ**; **перечисление средств субсидий на**

**блокированные счета граждан**;

**выдача гражданам разрешений на перечисление средств субсидий с блокированных счетов на лицевые счета исполнителей работ или продавцов жилого помещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту  от «16» 05 2016 г. 285-п  **Сводный список граждан – заявителей, изъявивших желание участвовать в мероприятиях** | | | | | | | | | | | | |
| **подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района»**  **в рамках муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района»**  **на 2014-2020 годы** | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Данные о гражданах | | | | Способ улучшения жилищных условий | Место работы и должность | Дата признания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий | Расчетная стоимость жилья | | | Размер субсидии | | |
| Ф.И.О. гражданина дата рождения | паспорт гражданина РФ | | количественный состав семьи, человек | Размер нормы общей площади жилого помещения, м2 | Средняя рыночная стоимость 1м2 общей площади жилья, руб. | Расчетная стомость строительства (приобретения) жилья, руб.(гр.9\*гр.10) | Всего, руб. (гр.13+гр.14) | в том числе: | |
| номер, серия | кем, когда выдан | районый бюджет, руб., 60% | средства граждан, руб., 40% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

от «16» 05 2016 г. № 285-п

**Администрация Эвенкийского муниципального района**

**Красноярского края**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО №**

**о предоставлении средств на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан проживающих в сельской местности**

Настоящим свидетельством удостоверяется, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер документа,

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

удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий подпрограммы "Социальное развитие села

на территории Эвенкийского муниципального района" по улучшению жилищных

условий в рамках реализации муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставляются средства в размере

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

\_\_\_\_\_на строительство (приобретение) жилья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приобретение жилого помещения, строительство индивидуального жилого дома,

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

на завершение ранее начатого строительства жилого дома - нужное указать)

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

(наименование сельского поселения)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

линия отреза

**КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВА\*№**

**о предоставлении средств на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан проживающих в сельской местности**

Настоящим свидетельством удостоверяется, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

гражданина – владельца свидетельства, наименование, серия и номер документа,

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

удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий подпрограммы «Социальное развитие села

на территории Эвенкийского муниципального района» по улучшению жилищных

условий в рамках реализации муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставлены средства в размере

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

(цифрами и прописью)

Свидетельство выдано Администрацией Эвенкийского муниципального района .

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего свидетельство)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Свидетельство дает право гражданину на открытие банковского счета в кредитной организации на территории Эвенкийского муниципального района по месту выдачи свидетельства и действует не более 1 года с даты выдачи.  Численный состав семьи гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.  Члены семьи:  \_  (ФИО, степень родства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, степень родства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, степень родства)  Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Дата выдачи свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_  (должность) (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  (подпись) | ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ  (заполняется кредитной организацией)  Дата оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты договора, на основании которого произведена оплата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма  по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Получатель средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма перечислений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, подпись ответственного работника   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кредитной организации)  М.П. |

линия отреза

Предоставленные средства направляются на: строительство (приобретение) жилья .

((приобретение жилого помещения, строительство индивидуального жилого дома, на завершение ранее начатого строительства

жилого дома - нужное указать)

Численный состав семьи гражданина человек.

Члены семьи: ;

(ФИО, степень родства)

;

(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(ФИО., степень родства)

Дата выдачи свидетельства

Подпись владельца свидетельства

Свидетельство выдано Администрацией Эвенкийского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего свидетельство)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту

от «16» 05 2016 г. № 285-п

*В Администрацию ЭМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(в орган местного самоуправления)

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

(ФИО полностью)

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

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О ЗАВЕРШЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

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

(ФИО полностью)

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

(серия, номер, дата выдачи паспорта)

обязуюсь завершить строительство индивидуального жилого дома и зарегистрировать право общей долевой собственности на жилое помещение в течение 36 месяцев с даты получения субсидии в рамках подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района».

В случае не исполнения данного обязательства по не уважительным причинам, обязуюсь вернуть средства полученной субсидии в районный бюджет в месячный срок со дня получения уведомления Администрации района.

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

подпись (ФИО)

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

(дата)

Приложение № 9

к Административному регламенту

«16» 05 2016 г. № 285-п

Реестр

выданных свидетельств о предоставлении субсидии

в рамках подпрограммы «Социальное развитие села на территории

Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы

«Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района»

на 2014-2020 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | № свидетельства | Дата выдачи | Сумма субсидии | Данные паспорта | Роспись в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Реестр составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

(подпись)

Реестр

выданных разрешений на перечисление субсидии

в рамках подпрограммы «Социальное развитие села на территории

Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы

«Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района»

на 2014-2020 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | № свидетельства | Дата выдачи | Сумма субсидии | Данные паспорта | Роспись в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Реестр составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

(подпись)