



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2026

№ 567

с. Песчанокопское

О внесении изменения в постановление Администрации Песчанокопского района от 21.07.2026 №312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Песчанокопского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с приведением нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

Постановляю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Песчанокопского района от 21.07.2026 №312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Песчанокопского района», изложив его в новой редакции.

2. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Песчанокопского района.

3. Отделу информационных технологий Администрации района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономике и финансам Фоменко С.В.

Глава Песчанокопского района

В.В. Лозин

Постановление вносит:
отдел социально-экономического
развития и привлечения инвестиций



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение)
жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, в рамках
государственной программы «Комплексное развитие сельских
территорий»**

Раздел 1. Общее положение.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» (далее — Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией Песчанокопского района Ростовской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» (далее — муниципальная услуга) в том числе в электронной форме, с использованием информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее -ЕПГУ) и официального сайта органа местного самоуправления, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между муниципальными органами и заявителем.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Песчанокопского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких — либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, которые зарегистрированы по месту жительства на территории Песчанокопского района либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства, осуществляющие трудовую деятельность (основное место работы) на территории Песчанокопского района и признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистом отдела социально-экономического отдела и привлечения инвестиций Администрации Песчанокопского района (далее – специалист отдела) по адресу: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4, отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокопского района (далее — Отдел).

Администрации Песчанокопского района (далее — Отдел).

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрации Песчанокопского района:	понедельник- пятница с 8-00 до 17-00
Приемные дни:	понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 (кроме нерабочих, праздничных дней)
Перерыв:	с 12-00 до 13-00
Выходные дни:	суббота, воскресенье

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Телефон специалиста отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций:	(8 863 73) 9-13-98 доб.152
---	----------------------------

1.3.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ» Песчанокопского района) по адресу: 346570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1.

График работы - МАУ «МФЦ» Песчанокопского района:	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 (кроме нерабочих праздничных дней)
Перерыв:	Без перерыва
Выходные дни:	суббота, воскресенье

Справочный телефон МАУ «МФЦ» Песчанокопского района:
8(86373) 20-5-06.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):	www.gosuslugi.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области:	http://61.gosuslugi.ru
Официальный сайт Администрации Песчанокопского района:	peschanrn.donland.ru
Электронная почта Администрации Песчанокопского района:	admin273@donland.ru
Электронная почта отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокопского района:	otdel-econom273@donland.ru
Официальный сайт МАУ «МФЦ» Песчанокопского района	http://pk.mfc61.ru
Электронная почта МАУ «МФЦ» Администрации Песчанокопского района:	mfc_peschanokop@yandex.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

в форме устного информирования:

при личном обращении к специалисту отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокопского района;

при личном обращении к специалисту МАУ «МФЦ» Песчанокопского района;

по телефону;

в форме письменного информирования:

по письменным обращениям;

по электронной почте;

через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о

порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокского района. Ответ подписывается главой Администрации Песчанокского района.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные обращения рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Песчанокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также следующая информация:

- текст Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- шаблон и образец заявления о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги –специалист отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокского района (далее – специалист отдела).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Песчанокского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения рабочей группы о включении заявителя в число получателей социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».

2.3.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается постановлением Администрации Песчанокского района от 03.03.2020 № 155 «О порядке предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на территории Песчанокского района».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи или направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 дней со дня подготовки данных документов.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иные правовые акты при необходимости;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Ростовской области от 23.12.2019 № 970 20 порядке предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях»;

Уставом муниципального образования «Песчанокопский район».

2.6. Порядок предоставления социальных выплат гражданам.

2.6.1. Право на получение социальной выплаты имеет:

Гражданин, постоянно проживающий на территории Песчанокопского района (подтверждается регистрацией по месту жительства в установленном порядке), и при этом:

осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях

по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее – организации лесного хозяйства). Трудовая или предпринимательская деятельность должна осуществляться гражданином непрерывно в организациях одной из сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, – получателей социальных выплат, формируемые в соответствии с пунктом 2.25 настоящего раздела (далее – участники мероприятий, сводный список). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 2.14 настоящего раздела, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 настоящего раздела. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства (регистрация по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.6.2. Гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на территории Песчанокопского района, и при этом:

осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа на сельские территории в границах

Песчанокопского района для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 2.14 настоящего раздела, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 настоящего раздела. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

проживающий на территории Песчанокопского района, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Песчанокопского района;

не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на территории Песчанокопского района.

2.6.3. Условием использования гражданином социальной выплаты является осуществление гражданином не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты трудовой или предпринимательской деятельности на территории Песчанокопского района.

2.6.4. В случае несоблюдения гражданином условия, установленного пунктом 2.6.3 настоящего раздела, Администрация Песчанокопского района (далее - Администрация) истребует в судебном порядке от получателя выплаты возврат средств в размере предоставленной социальной выплаты.

В случае расторжения трудового договора (прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности) ранее срока, установленного пунктом 2.6.3 настоящего раздела, право гражданина на использование социальной выплаты сохраняется, если гражданин в срок, не превышающий 6 месяцев, заключил трудовой договор с другим работодателем или организовал иную индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность в отношении сельскохозяйственных животных

(основное место работы), или в организациях лесного хозяйства в сельской местности.

При этом период трудовой деятельности у прежнего работодателя (период ведения прежней индивидуальной предпринимательской деятельности) учитывается при исполнении гражданином обязательства, предусмотренного настоящим пунктом.».

2.6.5. В целях осуществления контроля за соблюдением данного условия Администрация Песчанокопского района ежегодно, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Минсельхозпрод Ростовской области информацию о выполнении гражданами условия использования социальных выплат.

2.6.6. Предоставление гражданам социальных выплат осуществляется в следующей очередности:

Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

Граждане, работающие по трудовым договорам на сельских территориях в организациях лесного хозяйства и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

2.6.4. Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

Граждане, работающие по трудовым договорам на сельских территориях в организациях лесного хозяйства и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

2.7. Порядок предоставления социальных выплат гражданам

В каждой из указанных в пункте 2.6 настоящего раздела групп граждан очередность определяется в хронологическом порядке по дате подачи заявления с учетом первоочередного предоставления социальных выплат:

2.7.1. Гражданам, имеющим 3 и более детей.

2.7.2. Гражданам, признанным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находящимся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или их супругам.

2.7.2¹. Гражданам, которые изъявили желание постоянно проживать на сельских территориях в том же населенном пункте, в котором проживает хотя бы один из родителей гражданина или один из родителей супруга (супруги) гражданина.

2.7.3. Гражданам, ранее включенным в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках ведомственной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», и не реализовавшим свое право на получение социальной выплаты.

2.7.4. Гражданам, начавшим строительство жилых домов (квартир), в том числе путем участия в долевом строительстве, за счет собственных (заемных) средств.

2.7.5. В настоящем Положении:

под агропромышленным комплексом понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства», за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, а также организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и ее реализацию в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, при условии, что доля дохода от реализации этой продукции в доходе указанных организаций и указанных индивидуальных предпринимателей составляет не менее чем 70 процентов за календарный год.

под социальной сферой понимаются организации независимо от их организационно-правовой формы (индивидуальные предприниматели),

выполняющие работы или оказывающие услуги в сельской местности в области здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта.

2.7.6. Гражданин, которому предоставляется социальная выплата (далее - получатель социальной выплаты), вправе ее использовать:

на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристроенного жилого помещения к имеющемуся жилому дому) на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях;

на приобретение жилого помещения на сельских территориях. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), а также на приобретение жилого помещения, в котором гражданин постоянно проживает.

2.7.7. Жилое помещение (жилой дом), на строительство (приобретение) которого предоставляется социальная выплата, должно быть:

пригодным для постоянного проживания;

обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление, а в газифицированных районах также и газоснабжение);

в) не меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения в расчете на 1 члена семьи, установленной органом местного самоуправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги гражданин подает в Администрацию Песчанокского района непосредственно, либо через МАУ «МФЦ» Песчанокского района заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан по форме, установленной нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации (далее — заявление). В заявлении указываются сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты.

Заявление оформляется на имя главы Песчанокского района и должно содержать:

сведения о заявителе (Ф.И.О., регистрационный адрес);

сведения о членах семьи;

опись прилагаемых к заявлению документов;

Шаблон и образец заявления представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается с приложением:

копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его

семьи;

копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи;

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

документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным пунктом 6 настоящего Положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности);

Копии трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информации о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

иных документов, предусматривающих уведомление о планируемом строительстве жилья, документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству, а также документов, подтверждающих фактическое осуществление трудовой деятельности на сельских территориях. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Копии документов, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном порядке.

2.8.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее -ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.9.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1. 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;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами Песчанокского 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителям многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

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

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

ненадлежащее оформление заявления (несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.8.1. (настоящего Административного регламента);

обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица.

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

ненадлежащее оформление заявления (несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента);

обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица; некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных статей 11 федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2.1. Административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8.1. (настоящего Административного регламента);

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат или иной государственной поддержки;

наличие на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной

услуги, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Отделе в установленном порядке в день его поступления или не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. 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 муниципальной услуг.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и графика работы.

2.16.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются, бланками документов, бумагой, канцелярскими принадлежностями;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление заявителям информации о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Песчанокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги возможно также в электронной форме и через МАУ «МФЦ» Песчанокского района в соответствии с настоящим Административным регламентом в установленном порядке.

2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.18.4. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.18.5. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте (ссылка на структурный элемент подраздела «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» Раздела III) административного регламента, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления.

2.18.7. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.18.8. Не допускаются:

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме физическому лицу при наличии на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о его включении в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с частью 10 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган местного самоуправления (МФЦ) для подачи заявления;

- формирование запроса о предоставлении услуги;

- прием и регистрация органом местного самоуправления документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Прием, регистрация заявления и представленного пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача лицом, заинтересованным в получении результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента в Отдел или МАУ «МФЦ» Песчанокопского района.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;

проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, а также сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами.

регистрирует заявление с пакетом документов в соответствии с регламентом Администрации Песчанокопского района.

3.2.3. Максимальный срок приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать срок, установленный пунктом 2.13.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом процедуры приема, регистрации заявления и представленного пакета документов является регистрация заявления в журнале регистрации Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка решения рабочей группы Администрации Песчанокопского района о включении заявителя в число получателей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, либо об отказе о включении заявителя в число получателей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

3.3.1. В ходе приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.8 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов;

принимает заявление и документы;

проверяет правильность написания заявления.

Специалист отдела вносит в журнал регистрации запись:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- Ф.И.О. заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

3.3.2. После проведенной проверки, Администрация принимает решение о включении заявителя в число получателей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, протокола.

В течение семи дней со дня принятия решение о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий». Отдел вручает заявителю под расписку данное решение. Если в течение вышеуказанного срока заявитель не приходит в Отдел для получения решения лично или через доверенное лицо, Отдел направляет ему уведомление по указанному в заявлении почтовому адресу заказным письмом с уведомлением.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Администрации Песчанокского района в порядке, установленном в Разделе I административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Запись на прием в орган местного самоуправления (МФЦ) для подачи документов.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа местного самоуправления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами органов местного самоуправления и МФЦ.

В целях записи на прием в орган (организацию) или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 6 раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

3.5.4. Прием и регистрация органом местного самоуправления документов.

Орган местного самоуправления обеспечивает:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурные подразделения органа местного самоуправления.

После принятия заявления структурными подразделениями органа местного самоуправления статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем пятым настоящего пункта, размещается в личном кабинете на ЕПГУ или в электронной форме запроса.

3.5.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I Административного регламента. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заместитель главы Администрации района
по внутренней политике



О.В. Купина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
на строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим на сельских
территориях, в рамках государственной
программы «Комплексное развитие
сельских территорий»

Форма заявления
гражданам, проживающим на сельских территориях

(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 на сельских территориях, государственной программы
Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».
Жилищные условия планирую улучшить путем _____
(строительство жилого дома,
участие в долевом строительстве жилых домов, приобретение жилого помещения – нужно указать)

_____ (наименование муниципального образования, в котором гражданин желает построить
(приобрести) 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.)	(дата рождения)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(дата рождения)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях, направленных на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях и предусмотренных в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____	_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)
2) _____	_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)
3) _____	_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)
4) _____	_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)	(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)
6) _____	_____
	(наименование документа и его реквизиты)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление социальных
выплат на строительство
(приобретение) жилья гражданам,
проживающим на сельских
территориях, в рамках
государственной программы
«Комплексное развитие сельских
территорий»

Последовательность административных процедур предоставления
муниципальной услуги

