



Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный район
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.10.2021 № 215
г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 31.10.2019 № 647 «Об утверждении государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса» на 2020 - 2025 годы», постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Исполняющий полномочия главы
Новокузнецкого муниципального района



С.О. Милинис

Приложение
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от 07.10.2021 № 215

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий
граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы
Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, соответственно) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) жилищным сектором отдела капитального строительства управления по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по включению граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса».

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

а) гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

– осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, на сельских территориях муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату подачи заявления об оказании муниципальной услуги);

– имеющий собственные и (или) заемные средства в размере 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. метра - для одиноких граждан, 42 кв. метра - на семью из 2 человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, состоящей из 3 и более человек), и стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на сельских территориях в границах Кемеровской области - Кузбасса, утвержденной нормативным правовым актом Правительства Кемеровской области - Кузбасса на очередной финансовый год, но не превышающей средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Кемеровской области - Кузбассу, определяемой Министерством

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на первый квартал очередного финансового года, а также средства, необходимые для оплаты за счет собственных и (или) заемных средств стоимости строительства (приобретения) части жилья, превышающей установленный размер общей площади жилого помещения для семей разной численности. 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». В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

– признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий. 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;

б) гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» и при этом:

– осуществляющий на сельских территориях муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

– переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа (за исключением г. Новокузнецка) на сельские территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

– имеющий собственные и (или) заемные средства в размере 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. метра - для одиноких граждан, 42 кв. метра - на семью из 2 человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, состоящей из 3 и более человек), и стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на сельских территориях в границах Кемеровской области - Кузбасса, утвержденной нормативным правовым актом Правительства Кемеровской области - Кузбасса на очередной финансовый год, но не превышающей средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Кемеровской области - Кузбассу, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на первый квартал очередного финансового года, а также средства, необходимые для оплаты за счет

собственных и (или) заемных средств стоимости строительства (приобретения) части жилья, превышающей установленный размер общей площади жилого помещения для семей разной численности. 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». В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

– проживающий на сельских территориях муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса», в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса», на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» в соответствующем разделе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admnkg.ru (далее – официальный сайт);

б) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);

в) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

д) посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области – Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения в уполномоченный орган, почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях;
- б) решение об отказе во включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- а) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- б) почтовым отправлением;
- в) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указываются сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты. К заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи, указанных в заявлении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

д) копии одного или нескольких документов из нижеследующего перечня, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 1.2 настоящего административного регламента, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала:

– выписка из банковского счета либо справка кредитной организации о наличии средств на счетах граждан, сберегательная книжка;

– справка о размере материнского (семейного) капитала либо его оставшейся части, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации (для владельцев государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);

– документ кредитной организации о возможном предоставлении гражданину кредита с указанием его размера;

– договор купли-продажи строительных материалов, оборудования с приложением документов, подтверждающих произведенные по ним расчеты;

– акты приемки выполненных работ по форме № КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3 в случае выполнения строительно-монтажных работ подрядным способом строительной организацией, а в случае возведения индивидуального жилого дома собственными силами - акты выполненных работ и ведомость(и) фактического расхода материалов согласно разделам, указанным в укрупненной смете, освидетельствованных управлением по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района;

– договор купли-продажи объекта незавершенного строительства, зарегистрированный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) копия документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копий документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом «б» пункта 1.2 настоящего административного регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

ж) копия трудовой книжки (копий трудовых договоров) или информации о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в

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

з) копии проектных и сметных документов на планируемое к строительству или незавершенное строительство жилого помещения:

– разрешения на строительство или уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства;

– проекта на объект индивидуального жилищного строительства (чертежи (эскизы) фасадов, разрезов, поэтажных планов, экспликации помещений с указанием основных габаритов, технико-экономических показателей жилого дома и используемых строительных материалов), согласованного с отделом архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района;

– локального сметного расчета, согласованного с управлением по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района, в случае строительства индивидуального жилого дома. Допускается представление укрупненного сметного расчета, согласованного с управлением по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района, в случае строительства индивидуального жилого дома собственными силами гражданина;

– договора аренды на земельный участок, предоставленного под строительство индивидуального жилого дома, или документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности гражданина и (или) членов его семьи на земельный участок, на котором будет осуществляться строительство жилого дома;

– договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в случае улучшения гражданином жилищных условий путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома;

– акта выполненных работ на объект незавершенного индивидуального жилищного строительства с датой его освидетельствования управлением по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района не позднее 3 месяцев на день представления и договоров купли-продажи материалов и оборудования (при их наличии) в случае ведения строительства собственными силами гражданина;

– договора подряда на строительство индивидуального жилого дома, акта выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, платежного документа о перечислении необходимой суммы собственных средств участником мероприятия подрядчику в случае ведения строительства подрядным способом.

Копии документов представляются в уполномоченный орган вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии представленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа), с указанием должности, даты заверения, и печатью.

2.6.2. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним может быть предоставлена заявителем самостоятельно.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение ненадлежащего лица, выявление в документах, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, недостоверной информации, а также трудночитаемой информации, помарок, подчисток, приписок, неоговоренных исправлений.

При выявлении указанных оснований документы возвращаются уполномоченным органом заявителю для устранения причин возврата. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения причин, явившихся основанием для возврата документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие гражданина условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право гражданином или членами его семьи на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов, предоставленных на улучшение жилищных условий;

д) наличие обязательств государства по обеспечению жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Подготовка и оформление документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств:

– запрос выписки из банковского счета либо справка кредитной организации о наличии средств на счетах граждан;

– запрос справки о размере материнского (семейного) капитала либо его оставшейся части, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

– запрос документа кредитной организации о возможном предоставлении гражданину кредита с указанием его размера.

2.10.2. Признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях) в администрации Новокузнецкого муниципального района.

2.10.3. Получение разрешения на строительство или уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (при строительстве жилого дома).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о

порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

а) открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

б) выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

в) принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

г) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

а) принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

б) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

в) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

а) обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

б) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

к) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) для подачи заявления и документов;

в) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов,

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подать заявление с электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

б) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- а) при личном обращении;
- б) по телефону уполномоченного органа;
- в) почтовым отправлением;
- г) электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- д) через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

2.19. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть подано заявителем следующими способами:

- а) при личном обращении;
- б) почтовым отправлением;
- в) электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.
- г) через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибок и (или) опечаток, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток. В случае выявления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Основанием для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или электронный образ документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок может быть получен:

- а) при личном обращении;
- б) почтовым отправлением;
- в) на электронную почту заявителя;
- г) через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть подано заявителем следующими способами:

- а) при личном обращении;
- б) почтовым отправлением;
- в) электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.
- г) через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- а) неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;
- б) заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Специалист уполномоченного органа направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- а) при личном обращении;
- б) почтовым отправлением;
- в) на электронную почту заявителя;
- г) через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.21. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основания оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- подача заявителем заявления об оставлении заявления о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

– поступление в уполномоченный орган почтовым отправлением или через ЕПГУ и РПГУ документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, содержащих недостоверную и/или трудночитаемую информацию, помарки, подчистки, приписки, неоговоренные исправления, а также документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

а) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

б) проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

в) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовка и выдача уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа.

3.3.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения) или устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения уполномоченного органа к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных);

б) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа удостоверяется, что:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 к настоящему административному регламенту;

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, даты заверения, и печатью.

При выявлении оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа возвращает заявление и документы заявителю с указанием причин отказа. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения причин, явившихся основанием для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление и документы в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа – начальнику управления по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – руководитель уполномоченного органа).

Руководитель уполномоченного органа знакомится с заявлением и приложенными к нему документами и поручает специалисту уполномоченного органа произвести проверку представленных документов и подготовить проект решения.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

а) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

б) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

г) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

д) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При выявлении оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента,

специалист уполномоченного органа оставляет заявление и документы без рассмотрения, письменно уведомляя об этом заявителя с указанием причин по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление и документы в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа – начальнику управления по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – руководитель уполномоченного органа).

Руководитель уполномоченного органа знакомится с заявлением и приложенными к нему документами и поручает специалисту уполномоченного органа произвести проверку представленных документов и подготовить проект решения.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист уполномоченного органа при поступлении заявления и документов в электронном виде:

а) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

б) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

в) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

При выявлении оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа оставляет заявление и документы без рассмотрения, письменно уведомляя об этом заявителя с указанием причин по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения специалист уполномоченного органа принимает и

регистрирует заявление и документы в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа – начальнику управления по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – руководитель уполномоченного органа).

Руководитель уполномоченного органа знакомится с заявлением и приложенными к нему документами и поручает специалисту уполномоченного органа произвести проверку представленных документов и подготовить проект решения.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа от руководителя уполномоченного органа заявления и приложенных к нему документов для проверки.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа.

В случае, если специалистом уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов на проверку. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации о государственной регистрации прав на объекты недвижимости не может превышать 2 рабочих дня.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий

или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе полученных по каналам межведомственного информационного взаимодействия и содержащих достоверную информацию.

Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры - специалист уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа:

а) осуществляет анализ представленных документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) готовит проект решения о включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе во включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях с указанием причин отказа (в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) и передает на согласование руководителю уполномоченного органа.

Решение о включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях или решение об отказе во включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, оформляется в виде распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района и подписывается главой Новокузнецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерий принятия решения: соответствие условиям и требованиям государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса».

Результатом административной процедуры являются решение о включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, или решение об отказе во включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.6. Подготовка и выдача уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района о включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, или об отказе во включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа готовит и подписывает уведомление о принятом решении для направления его заявителю:

а) уведомление о принятии решения о включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области – Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса» по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

б) уведомление о принятии решения об отказе во включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области – Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса» с указанием оснований отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Критерий принятия решения: принятие решения о включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, или об отказе во включении граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях.

Специалист уполномоченного органа сообщает заявителю (представителю) посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги и уточняет способ его получения. Уведомление вручается заявителю при личном обращении, направляется заявителю посредством почтовой связи, либо в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в течение 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления в реестры исходящей корреспонденции.

3.7. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток приведен в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие

решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Новокузнецкого муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление настоящей муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов, за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новокузнецкого муниципального района.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления, уполномоченные органы на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района подается главе Новокузнецкого муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем разделе уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность

заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Новокузнецкого муниципального района, уполномоченному органу и (или) их должностным лицам, муниципальным служащим, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) жалоба признана необоснованной;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) их должностных лиц, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Исполняющий полномочия главы
Новокузнецкого муниципального района



С.О. Милинис

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

Главе Новокузнецкого муниципального района

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: Новокузнецкий район,
_____ зарегистрированного(ую) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда) " " _____ Г.,

работающего с _____ в _____,
(дата трудоустройства) (организация, предприятие)

в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса» на 2020 - 2025 годы.

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

_____ (строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)
в МО «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса».
(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение).

Состав семьи:

жена (муж) _____
(Ф.И.О.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети: _____
(Ф.И.О.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети: _____
(Ф.И.О.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети: _____

проживает по адресу: _____ ;
 (Ф.И.О.) (дата рождения)

дети: _____ ;
 (Ф.И.О.) (дата рождения)
 проживает по адресу: _____ ;

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

 (Ф.И.О.) (дата рождения) (степень родства)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса» на 2020 - 2025 годы ознакомлен и обязуюсь их выполнять:

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

Совершеннолетние члены семьи:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____, зарегистрированный (ая) по адресу: _____ паспорт: _____, а также я _____, зарегистрированный (ая) по адресу: _____ паспорт: _____ действующие за себя и как законные представители за своих несовершеннолетних детей:

1) _____, зарегистрированного (ой) по адресу: _____ паспорт / свидетельство о рождении: _____

2) _____, зарегистрированного (ой) по адресу: _____ паспорт / свидетельство о рождении: _____

даем согласие администрации Новокузнецкого муниципального района (г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25), в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, представленными мной в администрацию Новокузнецкого муниципального района, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в том числе передачу (распространение, предоставление, доступ) Министерству сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса (650000, Кемеровская область, г. Кемерово, пр-т Кузнецкий 22а) в целях включения нас в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подписи:

«___» _____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

_____ «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)»

_____ его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты
тел.: _____

Заявление

об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку и (или) опечатку в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки и (или) опечатки:

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

_____ «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)»

_____ его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты
тел.: _____

Заявление
о выдаче дубликата документа, полученного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги _____
(реквизиты документа, заявленного к выдаче)

в связи с _____
(указывается причина обращения за дубликатом документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, подтверждающий полномочия заявителя.
2. Иные документы на усмотрение заявителя.

ФИО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

_____ «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)»

_____ его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты
тел.: _____

Заявление

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, подтверждающий полномочия заявителя.
2. Иные документы на усмотрение заявителя.

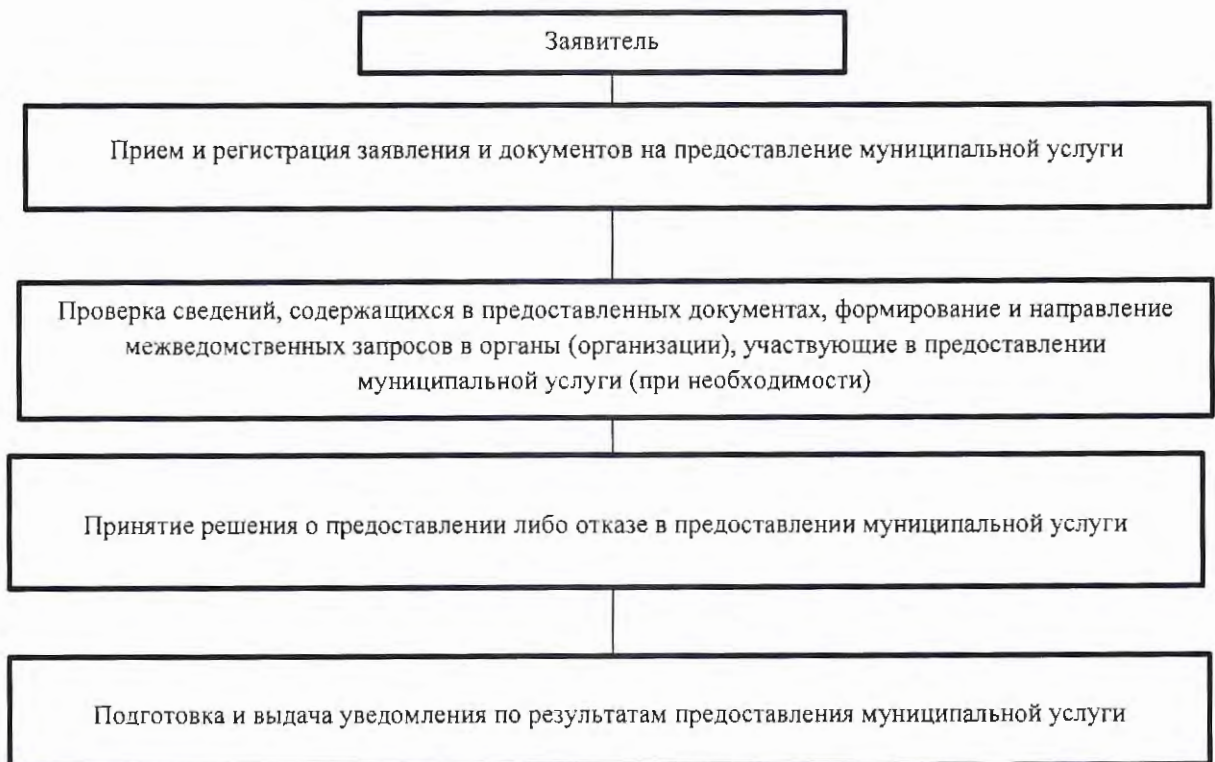
ФИО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»



Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес заявителя)

Уведомление

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Сообщаем, что Ваше заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса» оставлено без рассмотрения.

Причина: _____

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес заявителя)

Уведомление

Распоряжением администрации Новокузнецкого муниципального района от _____ № _____ Вы включены в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса».

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес заявителя)

Уведомление

Распоряжением администрации Новокузнецкого муниципального района от _____ № _____ Вам отказано во включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Комплексное развитие сельских территорий Кузбасса».

Основания отказа: _____.

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)