Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2015 г. N 55

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ

ОТ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

МОЛОДЫХ СЕМЕЙ И МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ, ИЗЪЯВИВШИХ ЖЕЛАНИЕ

УЛУЧШИТЬ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ

ВЫПЛАТЫ И СОБСТВЕННЫХ И (ИЛИ) ЗАЕМНЫХ СРЕДСТВ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИОБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 01.03.2016 [N 23](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C3F1764E66EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E08ACD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F), от 06.12.2018 [N 112](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E08ACD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F)) |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440F694B21C5FA7A1839B1D7B84C3E5AD4BA99F2E3C4B66150916BB4DE828D225F01B71DFE4A17CA1BR0h2F) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и руководствуясь [Постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440F6A4A22CEFC7A1839B1D7B84C3E5AD4BA99F2E3C4B66058976BB4DE828D225F01B71DFE4A17CA1BR0h2F) Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C4F8754A64EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599561E48FCD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года N 205-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года N 1633-р "О разработке и утверждении административных регламентов", администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P46) предоставления государственной услуги по приему заявлений, документов от граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и (или) заемных средств на строительство (приобретение) жилья (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв".

2.2. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в разделе "Муниципальные услуги", подразделе "Административные регламенты" настоящее постановление.

2.3. Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете "Призыв" и размещении на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети Интернет в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

3. Отделу АПК и природопользования администрации Борисовского района (Соловьева М.Е.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить внесение изменений в электронные формы информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области", сведений, связанных с условиями представления государственной услуги по приему заявлений, документов от граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и (или) заемных средств на строительство (приобретение) жилья.

3.2. Информацию о выполнении [разделов 2](#P22), [3](#P27) настоящего постановления предоставить в задаче данного постановления, размещенного в ПУВП РИАС "Мотив", к 1 октября 2015 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию Рудась С.В.

Глава администрации

Борисовского района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 31 августа 2015 г. N 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ ОТ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ И РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ

МЕСТНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ И МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ,

ИЗЪЯВИВШИХ ЖЕЛАНИЕ УЛУЧШИТЬ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ И СОБСТВЕННЫХ И (ИЛИ)

ЗАЕМНЫХ СРЕДСТВ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИОБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 01.03.2016 [N 23](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C3F1764E66EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E08ACD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F), от 06.12.2018 [N 112](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E08ACD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F)) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявлений, документов от граждан, проживающих и работающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и (или) заемных средств на строительство (приобретение) жилья (далее - Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, и заявителями. Регламент разработан в соответствии с соглашением N 2 от 22 мая 2014 года между департаментом АПК Белгородской области и администрацией Борисовского района "О порядке и условиях взаимодействия по реализации мероприятий федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" по улучшению жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности", в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. Граждане, постоянно проживающие в сельской местности, работающие по трудовому договору или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий).

1.2.2. Молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных.

1.2.3. Молодой специалист, под которым понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющее законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование.

1.2.4. Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности.

1.2.5. Соблюдение следующих условий, необходимых для всех категорий граждан, указанных в [подразделе 1.2](#P60):

а) постоянное проживание в сельской местности, в которой хотя бы один из членов семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

в) признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

г) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, при отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Органом, обеспечивающим предоставление информации о государственной услуге, и непосредственным исполнителем является администрация Борисовского района в лице отдела АПК и природопользования (далее - Отдел), расположенного по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, дом 2.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47246) 5-03-65.

- Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информация о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем и телефонной связи.

Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставления документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на портале Государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru/web/guest/ogv;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского района www.borisovka.info;

- на портале Единого сводного Реестра государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- путем опубликования текста административного регламента предоставления государственной услуги на страницах районной газеты "Призыв";

- по письменному (309340, Белгородская обл., Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 2) или устному обращению (телефон: 8(47246) 5-03-65).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

"Прием заявлений, документов от граждан, проживающих и работающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и (или) заемных средств на строительство (приобретение) жилья".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет администрация Борисовского района в лице уполномоченного органа - Отдела АПК и природопользования администрации района (далее - Отдел АПК).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальным пунктом в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области в городе Грайворон - в части получения выписки из домовой книги;

- отделом капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Борисовского района - в части подготовки проектно-сметной документации на строительство жилого дома, подготовки справок о выполненных работах формы;

- районной комиссией по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма, администрацией городского поселения "Поселок Борисовка" - в части предоставления сведений о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Правительством Белгородской области и решением Муниципального совета Борисовского района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- включение в списки претендентов на получения государственной поддержки по Программе;

- отказ о включении в списки претендентов с указанием причины.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением к нему полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E089CD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. [Заявление](#P410) на имя главы администрации Борисовского района по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие предоставлению заявителем лично:

- копии паспортов гражданина Российской Федерации (копия своего паспорта гражданина Российской Федерации и копии паспортов гражданина Российской Федерации членов семьи, достигших 14-ти лет);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) (для членов семьи) и свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

- документы (копии документов), подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, а также при необходимости право гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала;

- копия трудового договора с работодателем (для молодых семей и молодых специалистов), копия трудовой книжки (для граждан) или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств);

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

2.6.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без использования карандаша, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для приема заявлений, документов от граждан, проживающих и работающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и (или) заемных средств на строительство (приобретение) жилья, возлагается на заявителя в части документов, предоставляемых самостоятельно.

2.6.5. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.6. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.6.7. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E086CD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно:

- решение (копия решения) органа местного самоуправления, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440F684326C7F07A1839B1D7B84C3E5AD4BA99F2E3C4B6625F946BB4DE828D225F01B71DFE4A17CA1BR0h2F) Жилищного кодекса РФ (представляется по желанию гражданином);

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- копия разрешения на строительство жилого дома;

- копия проектно-сметной документации, согласованной с органом местного самоуправления муниципального образования;

- выписка из домовой книги.

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

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440F694B21C5FA7A1839B1D7B84C3E5AD4BA99F2E6C7BD3508D135ED8ECFC62F5716AB1DF6R5hDF) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E18FCD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

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

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E18DCD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

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

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E18CCD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

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

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E18BCD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E18ACD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям [п. 1.2](#P60) настоящего Регламента;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Ожидание заявителя в очереди при подаче заявления и приложенных к нему документов, а также при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

У входа в кабинет для приема граждан размещается информационный стенд со следующей информацией:

- номер кабинета для подачи заявления и документов;

- режим работы, в том числе часы приема специалистов;

- форма [заявления](#P410) к Регламенту (приложение N 1);

- перечень документов, представляемых заявителем ([пункт 2.6](#P116) настоящего Регламента).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения и получения информации о предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в районных СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг;

- обеспечение доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440D634920CEFE7A1839B1D7B84C3E5AD4BA99F2E3C4B66158976BB4DE828D225F01B71DFE4A17CA1BR0h2F) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440D634920CEFE7A1839B1D7B84C3E5AD4BA99F2E3C4B6615A9D6BB4DE828D225F01B71DFE4A17CA1BR0h2F), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении ими других необходимых для получения услуг действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляемых услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C3F1764E66EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E086CD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 01.03.2016 N 23)

2.15.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения государственной услуги и ее результатом;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Все документы, предоставляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русском языке.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

- прием, регистрация документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о включении (об отказе во включении) в список претендентов на получение социальной выплаты.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация документов.

Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Отдел АПК посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов почтой.

3.2.1.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Отдел АПК.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Отдел АПК.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), принимает документы и осуществляет правовой анализ на соответствие документов согласно требованиям [подраздела 2.6](#P116) перечню Регламента.

Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов для предоставления услуги, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

При наличии полного пакета документов специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений и решений о приеме документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество);

- наименование и реквизиты документа;

- основное место работы;

- количественный состав семьи;

- число, месяц, год рождения;

- наименование населенного пункта, выбранного для строительства (покупки) жилья;

- дату признания нуждающимся.

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за государственной услугой, подтверждается [распиской](#P510), выдаваемой заявителю по форме согласно приложению N 2 к Регламенту.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение номер 1, а не номер 2. |

Специалист оформляет [расписку](#P510) о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении N 1 к Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в Отдел АПК.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям [подраздела 2.6](#P116) Регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P157) Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

3.2.1.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Отдел АПК по почте.

Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в [подразделе 2.6](#P116) Регламента, наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#P157) настоящего Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям раздела 2.6 настоящего Регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных по почте, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции.

Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты получения документов Отделом АПК.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в [подразделе 2.6](#P116) настоящего Регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#P157) настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#P137) Регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

- информация о факте получения согласия на представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3.2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги Отдел АПК формирует и направляет межведомственный запрос в:

- территориальный пункт в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области в городе Грайворон - в части получения выписки из домовой книги;

- районную комиссию по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма, администрацией городского поселения "Поселок Борисовка" - в части предоставления сведений о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.2.2.4. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.2.6. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.2.2.7. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.2.2.8. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.3. Принятие решения о включении (об отказе во включении) в список претендентов на получение социальной выплаты.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимается решение:

- о включении в список претендентов на получение социальной выплаты;

- об отказе во включении в список претендентов на получение социальной выплаты.

Уведомление о принятом решении регистрируется в журнале регистрации выданных документов и направляется на адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.4. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E189CD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляется постоянно должностными лицами Администрации района.

4.1.2. Текущий контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации района.

Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации района.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- соблюдение ограничений по распространению персональных данных заявителя.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440F6A4E2CC1FC7A1839B1D7B84C3E5AD4A899AAEFC5BF7F599C7EE28FC7RDh1F) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлении;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(пп. "з" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E188CD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

и) приостановление предоставления государственной 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области;

(пп. "и" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E186CD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

к) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных в [четвертом абзаце пункта 2.7.1](#P147).

(пп. "к" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E28FCD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе исполнения государственной услуги, подается на начальника отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, а затем на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального района "Борисовский район" www.borisovka.info, электронной почты: aborisovka@bo.belregion.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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, может быть предоставлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом АПК и природопользования администрации Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 2, кабинет N 21. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [подразделом 5.3](#P330) данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подразделе 5.5](#P335) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование непосредственного исполнителя государственной услуги, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [подразделе 5.3](#P330), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. "г" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E28DCD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом АПК и природопользования администрации Борисовского района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

(пп. "е" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E28BCD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [подразделе 5.3](#P330).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя Муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять государственную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440F684326C0F07A1839B1D7B84C3E5AD4BA99F2E1C7B56352C131A4DACBD9264008A003F55414RCh3F), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440F684326C0F07A1839B1D7B84C3E5AD4BA99F2E1C2BF6652C131A4DACBD9264008A003F55414RCh3F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник отдела экономического развития администрации Борисовского района - непосредственный исполнитель Муниципальной услуги, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по приему заявлений, документов от граждан,

проживающих в сельской местности, в том

числе молодых семей и молодых специалистов,

изъявивших желание улучшить жилищные

условия с использованием социальной

выплаты и собственных и (или) заемных

средств на строительство (приобретение) жилья

Главе администрации района

(наименование органа

местного самоуправления)

Давыдову Николаю Ивановичу

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

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,

проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых

специалистов, в рамках федеральной целевой [программы](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440E694822C6F17A1839B1D7B84C3E5AD4BA99F2E3C4B66158976BB4DE828D225F01B71DFE4A17CA1BR0h2F) "Устойчивое развитие

сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" по

категории "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(гражданин, молодая семья, молодой специалист - нужное указать)

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

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

(строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие

в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает

приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

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

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

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

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ф.и.о.) (дата рождения)

по адресу: проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ф.и.о.) (дата рождения)

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

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

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

(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

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

(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий

граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и

молодых специалистов, в рамках федеральной целевой [программы](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB39C603322F5440E694822C6F17A1839B1D7B84C3E5AD4BA99F2E3C4B66158976BB4DE828D225F01B71DFE4A17CA1BR0h2F) "Устойчивое

развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года"

ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

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

(ф.и.о., подпись) (дата)

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

(ф.и.о., подпись) (дата)

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

(ф.и.о., подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа и его реквизиты)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по приему заявлений, документов от граждан,

проживающих в сельской местности, в том

числе молодых семей и молодых специалистов,

изъявивших желание улучшить жилищные

условия с использованием социальной

выплаты и собственных и (или) заемных

средств на строительство (приобретение) жилья

Расписка

о принятии документов к заявлению

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов в документе |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ИТОГО: | |  |

Дата и время приема: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_ час. \_\_ мин.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по приему заявлений, документов от граждан,

проживающих в сельской местности, в том

числе молодых семей и молодых специалистов,

изъявивших желание улучшить жилищные

условия с использованием социальной

выплаты и собственных и (или) заемных

средств на строительство (приобретение) жилья

Блок-схема

предоставления государственной услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка на учет граждан на получение

государственной поддержки по федеральной целевой программе

"Устойчивое развитие сельских территорий

на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года"

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=966C6CB27BDFA353EDB3826D254EAF4908601429C1FE754C65EE8CE51B375083FDD6ABA180BB60599560E189CD8C7E1A5DA41CFE4A15C304095943R6h4F) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 112.