



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 11 2018 г.

№ 1699

**Об утверждении административных регламентов
по предоставлению муниципальных услуг
комитетом АПК и природопользования
администрации Шебекинского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановления Правительства Белгородской области от 11 декабря 2017 года № 463-пп «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Белгородской области», в целях приведения нормативно-правовых актов Шебекинского городского округа в соответствие с действующим законодательством администрация Шебекинского городского округа **постановляет:**

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг комитетом АПК и природопользования администрации Шебекинского городского округа:

- информационно-консультационная помощь гражданам и субъектам предпринимательства (приложение №1);

- предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях (приложение №2).

2. Управлению организационно - контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Шебекинского городского округа

округа и разместить на официальном сайте администрации Шебекинского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шебекинского района от 30 апреля 2015 года № 595. «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг комитетом АПК и природопользования администрации Шебекинского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шебекинского городского округа - руководителя аппарата администрации Шебекинского городского округа Ноздрачева А.Н.

**Глава администрации
Шебекинского городского округа**



В. Н. Жданов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шебекинского городского округа

от « 11 » 11. 2022 года № 1693

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Информационно-консультационная помощь гражданами и субъектам предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационно-консультационная помощь гражданам и субъектам предпринимательства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении консультационной помощи жителям сельских населенных пунктов и города Шебекино Шебекинского городского округа белгородской области.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане, проживающие на территории Шебекинского городского округа, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, руководители крестьянско-фермерских хозяйств, индивидуальные предприниматели и руководители малых и средних предприятий, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, граждане Российской Федерации, независимо от места жительства, желающие осуществлять сельскохозяйственную деятельность на территории Шебекинского городского округа.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4 Варианты предоставления муниципальной услуги:

- устно;

- письменно (включая ответ по электронной почте).

1.5 Запрос на оказание консультационной услуги может быть направлен по электронной почте sfbshebekino@yandex.ru. Запрос должен содержать существо вопроса и контактные данные заявителя для направления ответа.

1.6. Заявление на оказание консультационной услуги может быть подано в устной форме. В этом случае, ответ заявителю осуществляется в устной форме при личном консультировании.

Устные заявления регистрируются ответственным исполнителем в карточке оказания консультационной услуги (приложение №2 к настоящему регламенту).

1.7. Запрос на оказание консультационной услуги может быть подан в произвольной форме по почте, в соответствии с текущими нормами делопроизводства.

1.8. Порядок информирования о муниципальной услуге. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги заявителя, в зависимости от поставленного вопроса, обращаются в профильный отдел комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского городского округа, расположенный по адресу: Белгородская обл., г. Шебекино, ул. Ленина, дом 58.

Приемные дни: Понедельник – Пятница, с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Телефоны: 2-31-70.

Консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также получение информации заявителями о ходе ее исполнения можно получить по телефону: 2-31-70 или на личном приеме в комитете АПК в приемные дни.

Электронный адрес для направления обращений: sfbshebekino@yandex.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Информационно-консультационная помощь гражданам и субъектам предпринимательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделами комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского городского округа (далее – комитет АПК):

- отделом малых форм хозяйствования и социально-экономического развития сельских территорий;

- отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК.

2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями комитета АПК.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги также могут использоваться документы и информация, которые предоставляют следующие учреждения и организации:

- Комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского городского округа;

- Комитет экономического развития администрации Шебекинского городского округа;

- территориальные администрации Шебекинского городского округа;
- и другие учреждения и предприятия, находящиеся на территории Шебекинского городского округа.

2.5. Конечным результатом предоставления услуги является выдача заявителю письменного или устного, ответа по интересующей его проблеме с указанием возможностей и схем дальнейших действий.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.6.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 131 – ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 264 – ФЗ от 27 декабря 2006 года «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральным законом № 112 – ФЗ от 26 июня 2003 года «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом № 74-ФЗ от 11 июня 2003 года «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом № 193-ФЗ от 8 декабря 1995 года «О сельскохозяйственной кооперации»;
- Постановлением Правительства Белгородской области № 439 от 28 октября 2013 года «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие сельского хозяйства и рыбоводства в Белгородской области»;

- Уставом Шебекинского городского округа;
- иными нормативными правовыми актами.

2.8. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.8.1. заявление об оказании услуги, содержащее проблемный для заявителя вопрос и данные о заявителе (приложение №1 к настоящему регламенту);

2.8.2. при работе в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства более 1 года, предоставляется копия статистического отчета по форме «Фермер-2» (для растениеводческих хозяйств) или «Фермер-3» (для животноводческих хозяйств) в зависимости от направления деятельности;

2.8.3. документы, подтверждающие право пользования земельным участком, используемым для сельскохозяйственного производства, при наличии такового;

2.8.4. При рассмотрении вопроса ответственность исполнитель вправе затребовать дополнительные документы, затрагивающие рассматриваемую ситуацию.

2.8.5. Непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2. – 2.8.4. не может быть основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.6. при непредставлении документов, указанных в пунктах 2.8.2. – 2.8.4. исполнитель муниципальной услуги не несет ответственности за предоставление заявителю консультационной помощи, несоответствующей существу его запроса в силу возможной неполноты необходимых сведений.

2.8.7. при непредставлении документов, указанных в пункте 2.8.1. исполнитель вправе рассматривать заявление как устное, и предоставить заявителю устный ответ по существу вопроса.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - нет.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.11.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столом для возможности просмотра нормативных актов и образцов, а так же оформления документов.

2.11.2. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема посетителей.

2.11.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, стремится к тому, чтобы одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей может осуществляться только с согласия присутствующих на приеме граждан.

2.11.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

2.11.4.1. Беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

2.11.4.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.11.4.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

2.11.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос):

2.11.5.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа.

2.11.5.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные сотрудником администрации Шебекинского городского округа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

- продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

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 действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Заявитель подает заявление с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в приемную комитета АПК (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Для получения консультации в устной форме, заявитель может обратиться в комитет АПК и природопользования администрации Шебекинского городского округа:

- отдел малых форм хозяйствования и социально-экономического развития сельских территорий;
- отдел развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК.

В таком случае ответственный исполнитель оформляет карточку оказания консультационной услуги.

При возможности оказания консультации на месте, в момент приема, в карточку записывается краткий ответ. В случае необходимости разбирательств, в карточке указывается, что ведется подготовка письменного ответа.

В случае устного заявления, ответ на которое подразумевает анализ состояния дел в хозяйстве, то в этом случае консультация предоставляется после выезда на место.

3.1.2. После регистрации заявления в приемной комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского городского округа ответственный исполнитель комитета АПК регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации на предоставление консультационных услуг.

3.1.3. В зависимости от существа поставленного в письменном заявлении вопроса, председатель комитета АПК и природопользования или его заместитель назначает ответственного исполнителя.

3.1.4. Ответственный исполнитель проводит анализ информации по изложенному вопросу, изучает приложенные документы, определяет необходимость запроса иных документов, проверяет нормативную базу.

3.1.5. В случае необходимости, при разрешении спорных вопросов или когда анализ текущего состояния хозяйства необходим для оказания профессиональной консультации, проводится осмотр текущего состояния хозяйства и определяется его потенциал с точки зрения развития сельскохозяйственного бизнеса.

3.1.6. Ответственный исполнитель, после осмотра хозяйства и при отсутствии замечаний по представленным документам, готовит ответ по поставленной заявителем проблеме.

3.1.7. После составления ответа ответственный исполнитель не позднее, чем через три рабочих дня передает подготовленный ответ в приемную комитета АПК и природопользования, откуда он направляется заявителю.

Второй экземпляр помещается в дело отдела «Подготовленные консультационные материалы».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением административного регламента специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Шебекинского городского округа - председатель комитета АПК и природопользования,

первый заместитель главы администрации Шебекинского городского округа - руководитель аппарата администрации Шебекинского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущую проверку соблюдения порядка и сроков приема, регистрации и рассмотрения заявлений и документов, сроков принятия решений, сроков уведомления получателей муниципальной услуги о принятых решениях.

4.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право при предоставлении неполной, по его мнению, консультации или при отсутствии ясности в ответе, обратиться по данному вопросу к председателю комитета АПК и природопользования, который принимает меры по более полному оказанию консультационной услуги и, при необходимости, определяет меру воздействия на ответственного исполнителя.

5.2. В случае отказа от предоставления консультации, без указания на то, что вопрос находится вне сферы компетенции комитета АПК, заявитель вправе обратиться с жалобой к главе администрации Шебекинского городского округа с указанием на нарушения данного регламента, а также иных законных прав граждан Российской Федерации. Глава администрации Шебекинского городского округа рассматривает жалобу и принимает решение о наложении взыскания на ответственного исполнителя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и внутренними регламентами работы администрации Шебекинского городского округа.

5.3. При неоднократном, грубом нарушении ответственными исполнителями настоящего Регламента надзорными органами или вышестоящими органами власти на ответственного исполнителя может быть наложена дисциплинарная ответственность или внесено предложение по ее наложению.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационно-консультационная
помощь гражданами и субъектам
предпринимательства»

Заместителю главы администрации
Шебекинского городского округа -
председателю комитета АПК и
природопользования

От _____

зарегистрированного по адресу:

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать консультацию по
вопросу _____

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационно-консультационная
помощь гражданами и субъектам
предпринимательства»

**Карточка
оказания консультационной услуги**

ФИО заявителя: _____

Организационно-правовая форма _____

Адрес _____

Контактный
тел. _____

Поставленный вопрос:

Предварительное заключение _____

Подпись заявителя _____

Краткий ответ: _____

Ответственный исполнитель

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шебекинского городского округа

от « 11 » 11. 2022 года № 1693

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставления социальных
выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам,
проживающим на сельских территориях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Положения административного регламента применяются в отношении граждан, проживающих на сельских территориях (далее – заявитель), отвечающих следующим условиям:

а) постоянное проживание на сельских территориях (регистрация по месту жительства);

б) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности на сельских территориях в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов,

лесоразведения, а также подведомственных им организациях (непрерывно в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий - получателей социальных выплат);

в) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 50 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

г) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий, осуществляемое администрацией Шебекинского городского округа по месту постоянного жительства по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- устно;
- письменно (включая ответ по электронной почте).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет АПК и природопользования администрации Шебекинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Уведомление о включении граждан, проживающих на сельских территориях, в список участников, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на строительство (приобретение) жилья.

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о включении заявителя либо отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее – Программы), составляет 30 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

2.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для включения его в состав мероприятий Программы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.4.3. Общий срок получения социальной выплаты с момента включения заявителя в состав участников Программы зависит от финансирования Программы бюджетами всех уровней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 131 – ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Белгородской области от 28 октября 2013 года № 439-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие сельского хозяйства и рыбоводства в Белгородской области» (с последующими изменениями);
- постановление администрации Шебекинского района от 26 ноября 2013 года № 1587 «Об утверждении муниципальной программы Шебекинского района» (с последующими изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление;
- письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на всех членов семьи, указанных в заявлении;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;
- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) заемных средств;
- документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- документы, подтверждающие отсутствие жилья на сельской территории, в которой участник мероприятий изъявил желание постоянно проживать и работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;
- копия трудовой книжки (копию трудового договора) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом (для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на сельских территориях);
- документы, содержащие уведомление о планируемом строительстве жилья (разрешение на строительство);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- проектно-сметная документация, согласованная с органом местного самоуправления.

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

2.7.1. Несоответствие гражданина требованиям, указанным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

2.7.2. Непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.7.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.7.4. Реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств бюджетов всех уровней.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах);
- визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации Шебекинского городского округа.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные сотрудником администрации Шебекинского городского округа;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):
 - продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
- Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки административных процедур

3.1. Описание административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка списков граждан;
- 5) извещение о включении (об отказе во включении) в списки граждан;
- 6) исправление технических ошибок.

3.1.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов по адресу: 309290, г. Шебекино, ул. Ленина, 58, комитет АПК и природопользования администрации Шебекинского городского округа, тел. (47248) 2-23-05, адрес электронной почты: komark@mail.ru.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка документов, представленных заявителем:
проверка соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
сверка подлинников представленных документов с их копиями, фиксация выявленных расхождений;
проверка надлежащего оформления документов, представленных гражданином;
возврат документов для их надлежащего оформления.
Время приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.3. Прием заявления (Приложение №1 к настоящему регламенту) для включения заявителя в списки участников мероприятий Программы. Специалист принимает у заявителя заявление на включение его в состав участников мероприятий программы. Заявление должно быть подписано заявителем и совершеннолетними членами его семьи.

Заявление регистрируется в журнале регистраций с регистрационным номером, датой подачи заявления уполномоченным должностным лицом, ответственным в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Формирование личного дела.

3.2.5. В случае, если заявитель включен в состав участников мероприятий Программы:

- заключение трехстороннего соглашения между заявителем, Министерством сельского хозяйства и продовольствия Белгородской области и Работодателем.

Время выполнения действия составляет 5 дней.

3.2.6. Направление списков - граждан участников мероприятий Программы на утверждение в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Белгородской области.

3.2.7. Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (Приложение №2 к настоящему регламенту):

После утверждения списков в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Белгородской области и выдачи специалисту Свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях (далее - Свидетельство), для дальнейшей выдачи их гражданам, специалист информирует граждан о необходимости получения Свидетельства в устной либо письменной форме.

3.2.8. Перечисление социальной выплаты на счет заявителя:

Учреждение банка перечисляет средства социальной выплаты следующим лицам:

- продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;
- исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получения социальной выплаты;
- застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства;
- продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами, осуществляемого получателем социальной выплаты;
- кредитной организации или юридическому лицу, указанному в кредитном договоре (договора займа) на предоставление гражданину ипотечного жилищного кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

- контроль за соблюдением и исполнением административного регламента специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Шебекинского городского округа - председатель комитета АПК и природопользования, первый заместитель главы администрации Шебекинского городского округа - руководитель аппарата администрации Шебекинского городского округа.

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 текущую проверку соблюдения порядка и сроков приема, регистрации и рассмотрения заявлений и документов, сроков принятия решений, сроков уведомления получателей муниципальной услуги о принятых решениях.

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

- сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заинтересованного лица лично, либо почтовым отправлением, а также по факсу или электронной почте.

Заявитель в жалобе (претензии) указывает следующую информацию:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) обстоятельства, послужившие основанием для жалобы (претензии);

г) иные сведения, которые желает сообщить заявитель.

Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы (претензии) с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В случае если, в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

В случае если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Отказ в рассмотрении обращения не лишает заявителя права вновь обратиться с обращением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в его рассмотрении.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
на строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим на сельских
территориях»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от гражданина (ки) _____ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« _____ » _____ г.,
 в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696.

Жилищные условия планирую улучшить путем

_____ (строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) – нужное указать)

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

Состав семьи:
 жена (муж) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____

дети: _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____

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

(ф.и.о.)

(дата рождения)

(ф.и.о.)

(дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, 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)
- 7) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 8) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 9) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 10) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 11) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 12) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 13) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 14) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 15) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 16) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 17) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 18) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 19) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 20) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 12) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
на строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим на сельских
территориях»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о предоставлении социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья на сельских территориях

N _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер

_____ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
является участником мероприятий по улучшению жилищных условий гражданам,
проживающим на сельских территориях в рамках государственной программы
Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий, утвержденной
постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696
(далее - программа)

В соответствии с условиями Программы ему (ей) предоставляется
социальная выплата в размере _____
рублей

на _____ (цифрами и прописью)
_____ (приобретение жилого помещения, строительство индивидуального жилого

_____ дома, участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома
- нужное указать)

в _____
(наименование муниципального образования)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П.

линия отреза

КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВА
о предоставлении социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья в сельской местности <*>

N _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер

_____ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
является участником мероприятий по улучшению жилищных условий гражданам,
проживающим на сельских территориях в рамках государственной программы
Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий, утвержденной
постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696
(далее - программа)

В соответствии с условиями Программы ему (ей) предоставлена социальная выплата в размере _____ рублей,

в том числе за счет: _____ (цифрами и прописью) средств федерального бюджета в размере _____

_____ (цифрами и прописью) рублей; средств бюджета субъекта Российской Федерации в размере _____

_____ (цифрами и прописью) рублей; средств местного бюджета в размере _____

_____ (цифрами и прописью) рублей. Свидетельство выдано _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) М.П.

<*> Корешок хранится в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшем свидетельство.

<p>Свидетельство дает право гражданину на открытие банковского счета в кредитной организации на территории субъекта Российской Федерации по месту выдачи свидетельства и действует не более 1 года с даты выдачи.</p>	<p>Оборотная сторона свидетельства</p> <p>ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ (заполняется кредитной организацией)</p>
<p>Численный состав семьи гражданина _____ человек.</p>	<p>Дата оплаты _____ Реквизиты договора, на основании которого произведена оплата _____</p>
<p>Члены семьи:</p> <p>_____ (ф.и.о., степень родства); _____ (ф.и.о., степень родства); _____ (ф.и.о., степень родства).</p>	<p>Сумма по договору _____ Получатель социальной выплаты _____ Сумма перечислений _____ (ф.и.о.)</p>
<p>Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья _____ рублей.</p>	<p>_____ (подпись ответственного работника кредитной организации) М.П.</p>
<p>Дата выдачи свидетельства _____</p> <p>_____ (должность) _____ (ф.и.о.) _____ (подпись) М.П.</p>	

***** линия отреза
Предоставленная социальная выплата направляется на _____ (приобретение жилого помещения, строительство индивидуального жилого дома, участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома - нужно указать)

Численный состав семьи гражданина _____ человек.

Члены семьи: _____;
 (ф.и.о., степень родства)
 _____;
 (ф.и.о., степень родства)
 _____.
 (ф.и.о., степень родства)

Дата выдачи свидетельства _____

Подпись владельца свидетельства _____

Свидетельство выдано _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта
 Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П.

Отметка о построенном (приобретенном) жилом помещении:
 размер построенного (приобретенного) жилья _____
 адрес построенного (приобретенного) жилья _____