**I. ПРАВОВЫЕ АКТЫ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Куйбышев

Новосибирская область

20.06.2013 № 904

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2002 года № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года», Уставом Куйбышевского района, постановлением администрации Куйбышевского района от 29.11.2010 № 1408 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года.

2. Отделу молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Куйбышевского района обеспечить осуществление действий по участию в оказании муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления в соответствии с Положением.

3. Управлению делами администрации Куйбышевского района (Караваев О.В.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района Конева В.А.

Глава Куйбышевского района В.А. Функ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Куйбышевского района
от 20.06.2013 № 904

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества по предоставлению социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и последовательности действий при осуществлении данной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте.

Заявитель - физическое лицо, обратившееся в администрацию Куйбышевского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт участия в оказании муниципальной услуги.

Социальная выплата - это государственная помощь в денежной форме на строительство или приобретение жилья, оказываемая на безвозмездной безвозвратной основе за счет средств федерального, областного и (или) местного бюджетов.

Организации агропромышленного комплекса - сельскохозяйственные товаропроизводители (организация, индивидуальный предприниматель), осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год; сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные); крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление социальных выплат выступают:

1) гражданин, постоянно проживающий в сельской местности, имеющий собственные и (или) заемные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий или поставленный на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года;

2) молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет на дату подачи заявления в соответствии с пунктом 2.2.4. Административного регламента (далее - дата подачи заявления), 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, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа одного из членов молодой семьи или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;

постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо не имеющей жилья в сельской местности, в которой один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;

3) молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

признание нуждающимся в улучшении жилищных условий либо не имеющим жилья в сельской местности, в которой работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

Полномочиями выступать от имени заявителя - молодой семьи имеет право один из супругов, от имени неполной семьи - родитель.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной  услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации Куйбышевского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации Куйбышевского района.

Структурным подразделением администрации Куйбышевского района, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Куйбышевского района (далее – Отдел), 632382 НСО г. Куйбышев ул. Шишкова,2, тел./факс 8 (383-62) 66-293.

График приема посетителей:

среда 15.00 – 17.00;

пятница 15.00 – 16-00.

Адрес электронной почты: kainsk@sibmail.ru*.*

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе не превышает 30 дней с даты подачи заявления.

2.2.2. Время ожидания в очереди для запроса на оказание муниципальной услуги: при личном обращении в Отдел - в зависимости от режима работы не более 30 минут.

2.2.3. Время приема заявлений: электронные обращения граждан принимаются через электронную почту автоматически в рабочее время. Время приема телефонных звонков и устных обращений согласно графика приема не превышает 10 минут.

2.2.4. Срок предоставления услуги устанавливается со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявления (далее - дата подачи документов) до дня перечисления средств социальной выплаты кредитной организацией со счета заявителя в оплату строительства (приобретения) жилья.

2.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;

8) Постановление администрации Новосибирской области от 28.12.2009 № 507-па «Об утверждении Порядка формирования и утверждения списков участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года» и Порядка выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности»;

9) Постановление администрации Новосибирской области от 28.12.2009 № 502-па «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности»;

10) Закон Новосибирской области от 16.12.2000 № 75-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по государственной поддержке сельскохозяйственного производства»;

11) Ведомственная целевая программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Новосибирской области на 2013 - 2020 годы», утвержденная приказом министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 05.08.2012 № 50-нпа;

12) Устав Куйбышевского района;

13) Постановление администрации Куйбышевского района от 29.11.2010 № 1408 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.4. Предоставление муниципальной услуги производится в 2 этапа. Результатами предоставления услуги являются:

2.4.1. На первом этапе:

– включение (отказ во включении) гражданина в Список граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года».

2.4.2. На втором этапе:

– получение (мотивированный отказ в получении) гражданином социальной выплаты на улучшение жилищных условий, удостоверяемой свидетельством.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858 с приложением:

копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, справки органов ЗАГС);

копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

копий свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

копии трудового договора с работодателем (для молодых семей и молодых специалистов);

копии документа об образовании либо справки из образовательного учреждения об обучении заявителя на последнем курсе этого образовательного учреждения (для молодого специалиста);

выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) либо справки органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности;

документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий или (для молодых семей и молодых специалистов) не имеющим жилья в сельской местности, в которой он работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

копий трудовых книжек (при недостаточности сведений в трудовой книжке для установления места нахождения рабочего места гражданина представляется копия трудового договора);

копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, каковыми являются:

1) выписка о состоянии банковского счета заявителя в кредитной организации;

2) договор займа;

3) кредитный договор;

4) гарантийное письмо кредитной организации о предоставлении кредита (займа) или выписка из решения уполномоченного органа кредитной организации (заимодавца) о предоставлении кредита (займа);

5) акт оценки незавершенного строительства индивидуального жилого дома;

6) предварительный договор о предоставлении займа юридическим или физическим лицом на строительство (приобретение) жилья;

7) документ, подтверждающий наличие недвижимости, принадлежащей заявителю или членам его семьи на праве собственности, средства от продажи которой будут направлены в оплату приобретаемого (строящегося) жилья.

2.5.1. При строительстве жилого дома собственными силами дополнительно представляются копии следующих документов:

1) разрешительные документы на земельный участок для строительства индивидуального жилого дома;

2) архитектурно-строительный проект и смета расходов на строительство жилого дома;

3) акты выполненных работ (для незавершенного строительства).

2.5.2. Для получения разрешения администрации на перечисление средств социальной выплаты Заявителем предоставляются акты выполненных работ, счета-фактуры, договоры подряда или договоры купли-продажи.

2.6. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и другие неоговоренные исправления;

4) представленные документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно толковать текст документов;

5) представление заявителем документов, форма и (или) содержание которых не соответствуют требованиям, предусмотренным законодательством.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) не представление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента;

3) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

4) подача заявителем письменного заявления об отказе от муниципальной услуги (в случае отказа от участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года».

2.9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к местам приема заявителей:

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.10.2. Требования к местам для ожидания:

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

В местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.10.3. Требования к местам для информирования заявителей:

Оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

2.11.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке осуществления действий по участию в оказании муниципальной услуги на официальном сайте администрации Куйбышевского района.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»;

3) определение полноты и достоверности сведений в предоставленных заявителями документах и формирование дела заявителя;

4) формирование Списка граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»;

5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) вручение свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее - свидетельства) получателю социальной выплаты;

7) перечисление средств социальной выплаты.

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в устной форме при личном обращении;

– путем информирования с помощью средств телефонной связи;

– в письменной форме в ответ на письменное обращение.

При ответах на устные и телефонные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в устной форме по телефону осуществляется не более 10 минут. В случае, если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует длительного времени, специалист Отдела может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858 (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 года № 83) с приложением документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, регистрация специалистом Отдела данного заявления – является началом предоставления муниципальной услуги.

3. Определение полноты и достоверности сведений в предоставленных заявителями документах и формирование дела заявителя.

Рассмотрение заявления осуществляется специалистами Отдела. Срок рассмотрения заявления гражданина составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Специалист, осуществляющий прием:

– устанавливает личность обратившегося гражданина;

– проверяет наличие полномочий для подачи заявления;

– проверяет правильность составления заявления, при необходимости помогает заявителю составить заявление;

– проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

– проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента;

– сверяет представленные копии документов с подлинниками, удостоверяя копии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным Административным регламентом требованиям, неправильном заполнении заявления заявителем, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствия для принятия заявления и обозначает меры по устранению указанных причин. Если указанные причины могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно, в противном случае представленные документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений Отдела.

4. Формирование Списка граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» (далее - Список).

В случае установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги, правильного оформления документов и соответствия действительности содержащихся в них сведений специалист Отдела включает данные о заявителе в Список, который в дальнейшем утверждается Главой Куйбышевского района и вместе с делом заявителя в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Новосибирской области от 28.12.2009 № 507-па «Об утверждении порядка формирования и утверждения списков участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «социальное развитие села до 2013 года» и порядка выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности», направляет Список в министерство сельского хозяйства Новосибирской области до 1 августа года, предшествующего году, в котором планируется предоставление социальной выплаты (далее - планируемый год).

5. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Куйбышевского района:

выписки из сводного списка, утвержденного министерством сельского хозяйства Новосибирской области;

сообщения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. Административного регламента.

Специалист Отдела в течение 10 дней с момента поступления выписки из сводного списка письменно уведомляет заявителя:

в случае наличия данных о заявителе в выписке из сводного списка - о предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После указанной административной процедуры Отдел направляет в министерство сельского хозяйства Новосибирской области копии предварительного договора купли-продажи жилого помещения, копии договора подряда, справки о сметной стоимости строительства жилья (в зависимости от способа улучшения жилищных условий), необходимых для расчета социальной выплаты.

 Министерство сельского хозяйства Новосибирской области оформляет свидетельства по форме, предусмотренной Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 года № 83) и передает их в администрацию Куйбышевского района для последующего вручения заявителям.

6. Вручение свидетельства получателю социальной выплаты.

Выполнение процедуры вручения свидетельства получателю социальной выплаты осуществляется специалистом Отдела путем направления свидетельства по почте заказным письмом или путем вручения лично при обращении заявителя.

Вручение получателю социальной выплаты свидетельства осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты поступления средств социальной выплаты на лицевой счет администрации Куйбышевского района.

Срок действия свидетельства составляет 1 год с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

7. Перечисление средств социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление средств социальных выплат на лицевой счет администрации Куйбышевского района.

Специалист администрации Куйбышевского района осуществляет перечисление социальной выплаты на банковский счет кредитной организации, с которой получатель социальной выплаты заключил договор об открытии банковского счета для обслуживания социальной выплаты.

Срок выполнения данного этапа административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Порядок и сроки перечисления средств социальной выплаты на лицевой счет администрации Куйбышевского района регламентируются Соглашением о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, на 2013 год, в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года», заключенным между министерством сельского хозяйства Новосибирской области и администрацией Куйбышевского района.

Специалист Отдела оформляет и выдает получателю социальной выплаты разрешение на перечисление социальной выплаты в оплату строительства или приобретения жилья по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года».

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации – начальника управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района (далее – заместитель главы администрации).

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области.

4.3. Персональная ответственность лежит на специалистах Отдела в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Куйбышевского района, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Куйбышевского района или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Куйбышевского района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Куйбышевского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Куйбышевского района или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную уа также муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации Куйбышевского района в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет Глава Куйбышевского района или заместитель главы администрации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов, ответственных за реализацию программы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Заявитель имеет вправо на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Глава Куйбышевского района или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей.

Запись заявителей на личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

2) фамилию, имя, отчество заявителя,

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

4) суть обращения (жалобы),

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Куйбышевского района либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Куйбышевского района либо уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**Учредитель:**

администрация Куйбышевского района Новосибирской области

**Редакционный совет:**

Функ В.А.

(председатель редакционного совета)

Бочкарёв А.А.

(заместитель председателя редакционного совета)

Кухта Н.В.

(секретарь редакционного совета)

Караваев О.В.

Мусатов А.М.

Конев В.А.

Дак Ю.А.

Пономарёва Г.И.

Лерх В.А.

**Адрес издателя:**

632387 город Куйбышев, ул. Краскома, 37

Тел. 50-789, факс 50-798

e-mail: kainsk@sibmail.ru

Тираж 25 экземпляров