



**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Иваново

О внесении изменения в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.09.2015 № 130 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.09.2015 № 130 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской

области государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях» изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции (прилагается).

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области**

С.А. Бубнов

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от _____ № _____

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от 24.12.2015 № 130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ ГРАЖДАНАМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ НА СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - Департамент) государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях» (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителя может выступать гражданин Российской Федерации:

2.1.1. Постоянно проживающий на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства), при соблюдении совокупности следующих условий:

а) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее - организации лесного хозяйства). Трудовая или предпринимательская деятельность должны осуществляться гражданином непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат, формируемые в соответствии с разделом 4 Порядка предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 01.04.2014 № 111-п (далее соответственно - участники мероприятий, сводный список, Порядок). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

б) имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30% расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 2.10 Порядка, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 2.11 Порядка.

В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ»

на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

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

2.1.2. Изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях, при соблюдении совокупности следующих условий:

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

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

в) имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30% расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 2.10 Порядка, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 2.11 Порядка.

В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала

в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

г) проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, городского округа) Ивановской области, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, городского округа) Ивановской области, на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

е) не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального района (городского поселения, городского округа) Ивановской области, на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

2.2. Предоставление заявителям социальных выплат осуществляется согласно следующей очередности:

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

б) заявителям, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

в) заявителям, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность

в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающим в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

г) заявителям, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

2.3. В каждой из указанных в пункте 2.2 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента групп заявителей очередность определяется в хронологическом порядке по дате подачи заявления в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, с учетом первоочередного предоставления социальных выплат:

а) заявителям, имеющим трех и более детей;

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

в) заявителям, начавшим строительство жилых домов (квартир), в том числе путем участия в долевом строительстве, за счет собственных (заемных) средств в размере, указанном в подпункте «б» пункта 2.1.1 и подпункте «в» пункта 2.1.2 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента.

2.4. Государственная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

2.5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

2.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления

в следующем порядке:

1) непосредственно при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя в отделе по развитию сельских территорий Департамента;

2) по телефону отдела по развитию сельских территорий Департамента;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

5) посредством информации на информационных стендах Департамента.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) графика работы;

2) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги;

4) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

5) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в подразделе 3 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, с использованием Единого портала.

При подаче заявления с использованием Единого портала возможно использование известных сведений о заявителе для предзаполнения электронных форм (в том числе посредством интеллектуального помощника или чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации заявителя и цели его

обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления услуги.

3.2. На Официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

В залах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе по развитию сельских территорий Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2) четкость в изложении материала;

3) в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр);

4) на Едином портале, информационных стендах Департамента.

3.3. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Департамент в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на Официальном сайте Департамента и в соответствующем разделе Регионального реестра.

3.5. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный сайт Департамента располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, кредитной организацией.

5.2. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- перечисление заявителю социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Документом содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является реестр получателей социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, в рамках государственной программы Ивановской области «Комплексное развитие сельских территорий Ивановской области» (далее – Реестр) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, включающий в себя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) получателя социальной выплаты;
- ИНН гражданина;
- номер и дата договора банковского счета;
- сумму социальной выплаты, всего, (руб.), в том числе:
 - за счет средств федерального бюджета;
 - за счет средств областного бюджета;
- номер банковского счета;
- на какие цели используется социальная выплата;

- подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя Департамента;

- подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) главного бухгалтера Департамента.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись уполномоченного лица Департамента.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 32 (тридцати двух) календарных дней.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

4) Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 10.06.2019, № 23, ст. 2953);

- Закон Ивановской области от 30.10.2008 № 125-ОЗ «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области», 14.11.2008, № 44 (414));

- постановление Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 451-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков

сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ивановской области» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 13.11.2013);

- постановление Правительства Ивановской области от 01.04.2014 № 111-п «О Порядке предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 04.04.2014);

- постановление Правительства Ивановской области от 07.11.2012 № 439-п «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012);

- приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 21.01.2020 № 13 «Об определении перечня сельских населенных пунктов, входящих в состав городских поселений, на территории Ивановской области и Перечня сельских агломераций на территории Ивановской области» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 22.01.2020).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья заявитель предоставляет в органы местного самоуправления следующий пакет документов:

1) заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

4) копии документов, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере,

установленном подпунктом «б» пункта 2.1.1 и подпунктом «в» пункта 2.1.2 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала:

а) справка кредитной организации о наличии средств на банковском счете заявителя и (или) членов его семьи;

б) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на получение средств материнского (семейного) капитала, выданной территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) справка об объеме выполненных работ не завершеного строительства жилого дома от организации, имеющей право на осуществление данного вида деятельности (при условии получения социальной выплаты на завершение ранее начатого строительства жилого дома);

г) копия кредитного договора, заключенного с кредитной организацией в целях строительства (приобретения) жилья, с приложением справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

д) копия договора участия в долевом строительстве жилых домов (квартир), оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», с приложением справки о внесенной сумме платежа за жилое помещение и об оставшейся сумме платежа, необходимой для приобретения гражданином права собственности на жилое помещение при участии его в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности;

е) извещение кредитной организации о принятии положительного решения о предоставлении кредита с указанием суммы кредита;

5) документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным пунктом 2.1.2 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условий, установленных подпунктами «б» и «д» пункта 2.1.2 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента);

б) копия трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме

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

7) документы, содержащие разрешение или уведомление о планируемом строительстве жилья (создании объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому), документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству:

а) проектное решение (план, фасад, разрез индивидуального жилого дома (пристройки жилого помещения) с экспликацией помещений);

б) смета на строительство, согласованная органом местного самоуправления, в которой должен содержаться перечень работ, материалов и оборудования, необходимых для строительства, с указанием их стоимости;

8) документы, подтверждающие фактическое осуществление заявителем предпринимательской деятельности (для граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность):

а) копия отчета по форме № 1-КФХ или № 1-ИП за год, предшествующий году подачи заявления;

б) копия одного из документов в зависимости от применяемой системы налогообложения с отметкой налогового органа за год, предшествующий году подачи заявления:

- налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы России от 15.10.2021 № ЕД-7-11/903@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме» (при общей системе налогообложения);

- налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу по форме утвержденной приказом Федеральной налоговой службы России от 28.07.2014 № ММВ-7-3/384@ «Об утверждении формы налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу в электронной форме»;

- налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы России от 25.12.2020 № ЕД-7-3/958@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме и о признании утратившим силу приказа ФНС России от 26.02.2016 № ММВ-7-3/99@»;

- патент на право применения патентной системы налогообложения по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы России от 04.12.2020 № КЧ-7-3/881@ «Об утверждении формы патента на право применения патентной системы налогообложения и о признании утратившим силу приказа Федеральной налоговой службы от 26.11.2014 № ММВ-7-3/599@».

9) согласие заявителя и членов его семьи (или их законных представителей) на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Заявитель, работающий в организации (независимо от ее организационно-правовой формы), осуществляющей ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, вправе представить по собственной инициативе документ о высшем или среднем ветеринарном образовании.

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

9.2. Органы местного самоуправления:

9.2.1. Осуществляют прием заявления от заявителя, изъявившего желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат.

9.2.2. Регистрируют в течение 1 рабочего дня поступившее заявление в книге регистрации заявлений граждан.

9.2.3. В течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления проверяют правильность оформления документов, представляемых в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, достоверность содержащихся в них сведений и принимают решение о включении либо отказе во включении заявителя в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696, и государственной программы Ивановской области «Комплексное развитие сельских территорий Ивановской области», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 02.02.2023 № 57-п, (далее – список), по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, с учетом сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

9.2.4. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия

запрашивают:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок (для заявителей, имеющих намерение получить социальную выплату на строительство индивидуального жилого дома);

в) сведения о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на сельской территории Ивановской области и членов его семьи.

Сведения, указанные в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

9.2.5. Принимают решение об отказе во включении в список граждан и возвращают документы по следующим основаниям:

а) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2.1 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента;

б) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента;

в) выявление недостоверной информации, содержащейся в представленных документах.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований, послуживших причиной для отказа, указанных в настоящем пункте.

9.2.6. В течение 10 календарных дней со дня принятия решения о включении либо об отказе во включении в список уведомляют заявителя о принятом решении.

9.2.7. Формируют в порядке очередности исходя из даты регистрации заявления и в соответствии с пунктами 2.2 и 2.3 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента списки на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и направляют списки в Департамент.

9.3. Для получения государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории заявитель представляет в Департамент заявление с указанием обстоятельств, потребовавших его замены.

9.4. Для получения государственной услуги по замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории (далее – свидетельство), заявитель представляет в Департамент заявление с указанием обстоятельств, потребовавших его замены и документы подтверждающие обстоятельства:

а) изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и (или) членов его семьи;

б) перерасчет размера социальной выплаты в соответствии с пунктом

2.10 Порядка;

в) изменение наименования муниципального образования Ивановской области, в котором планируется строительство (приобретение) жилого помещения;

г) наличие технических ошибок в выданном свидетельстве.

Ранее выданное свидетельство подлежит возврату в Департамент.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не входит в круг заявителей, определенный пунктом 2.1 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.4 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента;

3) предоставление недостоверных сведений заявителем;

4) заявитель, а также члены его семьи ранее реализовали право на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджетов на улучшение жилищных условий;

5) государство имеет перед заявителем обязательства по обеспечению жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Описание получения информации о ходе рассмотрения заявления

12.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

12.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

12.3. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

12.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

13. 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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

16.1. Регистрация поступившего заявления с прилагаемыми документами производится в день их поступления в течение 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том

числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения

административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) о записи на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;

4) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о получении результата предоставления государственной услуги;

6) о получении сведений о ходе выполнения запроса;

7) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

18.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела по развитию сельских территорий Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Департамент документов для предоставления государственной услуги (продолжительность взаимодействия - 10 минут) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно (продолжительность взаимодействия - 15 минут).

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

19.2. Для получения государственной услуги заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его уполномоченный представитель авторизуется в Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

19.3. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

19.4. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на отправку такого заявления.

19.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю, представителю в личный кабинет в Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством Единого портала.

19.6. Электронные документы представляются в следующих форматах: pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов

в документе;

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

19.7. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при условии, если бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (собственноручную запись должностного лица отдела по развитию сельских территорий Департамента с текстом) «Копия электронного документа верна» и собственноручную подпись специалиста отдела, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

19.8. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

19.9. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

20.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение представленных документов, формирование и утверждение сводного списка;

- 3) оформление, выдача свидетельства и заключение договора банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты;
- 4) заключение трехстороннего договора между Департаментом, работодателем (администрацией органа местного самоуправления муниципального образования) и заявителем об обеспечении жильем гражданина с использованием на эти цели социальной выплаты;
- 5) подготовка платежных документов и представление их в Управление Федерального казначейства по Ивановской области;
- 6) проверка документов и выдача для кредитной организации заключения, разрешающего осуществить перечисление средств с банковского счета получателя социальной выплаты;
- 7) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 8) аннулирование свидетельства/дубликата свидетельства.

21. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

21.1. Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, постоянно проживающему на сельских территориях.

Вариант 2. Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, изъявившему желание постоянно проживать на сельских территориях.

Вариант 3. Выдача дубликата свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, постоянно проживающему на сельских территориях в случае утраты (хищения) и порчи оригинала свидетельства.

Вариант 4. Выдача дубликата свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, изъявившему желание постоянно проживать на сельских территориях в случае утраты (хищения) и порчи оригинала свидетельства.

Вариант 5. Замена выданного свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, постоянно проживающему на сельских территориях.

Вариант 6. Замена выданного свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, изъявившему желание постоянно проживать на сельских территориях.

22. Профилирование заявителя

22.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте, посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

22.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

23. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, постоянно проживающему на сельских территориях

1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление по запросу Департамента в срок до 15 марта текущего финансового года ответственным лицом органа местного самоуправления муниципальных образований (далее - ответственное лицо) документов указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента.

1.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение рабочего дня регистрирует представленные ответственным лицом документы в журнале регистрации заявлений и выдачи свидетельств/дубликатов свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.3. Критерием принятия решения является поступление документов.

1.4. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов, формирование и утверждение сводного списка

2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие списков граждан, претендующих на получение государственной услуги, и комплект документов, представленных для получения государственной услуги.

2.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента:

рассматривает представленные органами местного самоуправления документы в течение 10 календарных дней со дня их регистрации, проверяет правильность их заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента;

при наличии замечаний документы возвращаются в орган местного самоуправления муниципального образования на доработку с указанием причин возврата и отметкой в журнале регистрации.

2.3. В течение 5 календарных дней со дня возврата документов орган местного самоуправления муниципального образования устраняет замечания и представляет документы в Департамент.

2.4. В случае непредставления документов или представления документов позже сроков, установленных пунктами 1.1 и 2.3 настоящего Варианта, заявитель исключается из сводного списка участников мероприятий на текущий финансовый год.

2.5. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента формирует сводный список получателей социальных выплат (далее – сводный список).

В случае если размер субсидии недостаточен для предоставления социальной выплаты одному получателю, в сводный список на текущий финансовый год включается участник мероприятия (с его согласия) на условиях частичного предоставления социальной выплаты в размере, соответствующем этому размеру субсидии. При формировании сводного списка на очередной финансовый год указанный участник включается в данный список под номером 1 для предоставления оставшейся части социальной выплаты.

2.6. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента готовит проект распоряжения об утверждении сводного списка и направляет его для подписания руководителю Департамента.

2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

2.8. Изменения в сводный список, утвержденный на очередной финансовый год, вносятся Департаментом:

а) после доведения Министерством сельского хозяйства Российской Федерации объема субсидии на очередной финансовый год;

б) на основании личного заявления гражданина;

в) в случае смерти заявителя;
г) при наличии остатка неиспользованных бюджетных средств в пределах лимита бюджетных обязательств на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях;

д) на основании ходатайства органа местного самоуправления.

2.9. Изменения в сводный список, утвержденный в текущем финансовом году, вносятся Департаментом:

а) в случае исключения гражданина из сводного списка на текущий финансовый год в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Варианта;

б) в случае смерти гражданина;

в) на основании личного заявления гражданина;

г) в случае перераспределения бюджетных средств.

Решение о внесении изменений в сводный список оформляется распоряжением Департамента.

2.10. Результат административной процедуры: распоряжение об утверждении сводного списка, подписанное руководителем Департамента.

3. Оформление, выдача свидетельства и заключение договора банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения об утверждении сводного списка, подписанного руководителем Департамента, а также выписки Управления Федерального казначейства по Ивановской области о поступлении на лицевой счет Департамента средств, предназначенных для социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях (далее – социальные выплаты).

3.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента:

- оформляет свидетельство по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и передает его руководителю Департамента для подписания;

- в течение 2 календарных дней с даты утверждения сводного списка на текущий финансовый год готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости явки для получения свидетельства и заключения трехстороннего договора об обеспечении жильем заявителя с использованием на эти цели социальной выплаты (далее - трехсторонний договор);

- выдает свидетельство заявителю.

3.3. Заявитель в течение 3 рабочих дней с даты выдачи свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для

зачисления социальной выплаты.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.5. Результат административной процедуры: получение заявителем свидетельства, заключение договора банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

4. Заключение трехстороннего договора между Департаментом, работодателем (администрацией органа местного самоуправления муниципального образования) и заявителем об обеспечении жильем гражданина с использованием на эти цели социальной выплаты

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свидетельства, подписанного руководителем Департамента.

4.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента передает ответственному лицу органа местного самоуправления муниципального образования 3 экземпляра проекта трехстороннего договора для подписания работодателем (администрацией органа местного самоуправления муниципального образования - в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем, в том числе главой крестьянского (фермерского) хозяйства) и заявителем. Ответственное лицо, подписав проект трехстороннего договора у работодателя (администрации органа местного самоуправления муниципального образования - в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем, в том числе главой крестьянского (фермерского) хозяйства) и заявителя, возвращает его в Департамент для подписания руководителем Департамента. После подписания трехстороннего договора руководителем Департамента специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента возвращает 2 экземпляра трехстороннего договора ответственному лицу для передачи одного экземпляра работодателю (администрации органа местного самоуправления муниципального образования - в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем, в том числе главой крестьянского (фермерского) хозяйства) и одного экземпляра заявителю.

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня выдачи свидетельства.

4.4. Результат административной процедуры: подписанный Департаментом, работодателем (администрацией органа местного самоуправления муниципального образования) и заявителем трехсторонний договор.

5. Подготовка платежных документов и представление их в Управление Федерального казначейства по Ивановской области

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации кредитной организации, с которой заключено соглашение о порядке обслуживания социальных выплат, о количестве открытых банковских счетов по обслуживанию социальных выплат.

5.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 2 календарных дней после получения информации кредитной организации о количестве открытых банковских счетов по обслуживанию социальных выплат готовит и предоставляет в отдел финансовой политики и господдержки Реестр.

5.3. Специалист отдела финансовой политики и господдержки Департамента в течение 3 календарных дней осуществляет подготовку платежных документов и направляет их в Управление Федерального казначейства по Ивановской области.

5.4. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 5 календарных дней с даты перечисления средств на банковские счета заявителей уведомляет заявителей о поступлении денежных средств на их банковские счета.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

5.6 Результат административной процедуры: перечисление средств на банковские счета заявителей.

6. Проверка документов и выдача для кредитной организации заключения, разрешающего осуществить перечисление средств с банковского счета получателя социальной выплаты

6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителями:

- а) договора подряда на строительство жилого дома для заявителя;
- б) договора участия в долевом строительстве жилых домов (квартир), в котором заявитель является участником долевого строительства, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- в) договора купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;
- г) договора купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами заявителя;
- д) кредитного договора (договора займа) о предоставлении заявителю кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья, в том числе ипотечного.

6.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 3 рабочих дней со дня приема одного из документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела, осуществляет проверку на предмет соответствия сведений, указанных в нем, сведениям, содержащимся в свидетельстве.

В случае приобретения жилого помещения заявителем одновременно с договором купли-продажи в Департамент представляется заключение комиссии, созданной органом местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в целях проверки соответствия приобретаемого жилого помещения указанным в пункте 2.6 Порядка требованиям.

По результатам проверки документов при отсутствии замечаний специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента выдает заявителю заключение для кредитной организации по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, на основании которого осуществляется перечисление средств с банковского счета заявителя.

При наличии замечаний по оформлению документов или несоответствия сведений, указанных в предоставленных документах, выданному заявителю свидетельству, документы возвращаются заявителю для устранения замечаний.

6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня приема одного из документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела.

6.4. Результат административной процедуры: выдача заявителю заключения для кредитной организации по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

7. Отказ в предоставлении государственной услуги

7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

7.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменной форме на бланке Департамента с указанием оснований принятого решения в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его.

7.3. Специалист отдела по развитию сельских территорий

Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

7.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа.

7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (№, дата, причина отказа).

8. Аннулирование свидетельства/дубликата свидетельства

8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина об отказе от получения социальной выплаты.

8.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента:

регистрарует заявление в журнале регистрации;

принимает решение об аннулировании свидетельства в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления;

уведомляет гражданина о принятом решении в течение 10 календарных дней с даты получения от него заявления и возвращает документы в органы местного самоуправления.

8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней со дня получения от гражданина заявления.

8.4. Результат административной процедуры: запись в реестре выданных свидетельств/дубликатов свидетельств об аннулировании свидетельства/дубликата свидетельства.

Вариант 2. Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, изъявившего желание постоянно проживать на сельских территориях

1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление по запросу Департамента в срок до 15 марта текущего

финансового года ответственным лицом органа местного самоуправления муниципальных образований (далее - ответственное лицо) документов указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента.

1.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение рабочего дня регистрирует представленные ответственным лицом документы в журнале регистрации заявлений и выдачи свидетельств/дубликатов свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.3. Критерием принятия решения является поступление документов.

1.4. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов, формирование и утверждение сводного списка

2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие списков граждан, претендующих на получение государственной услуги, и комплект документов, представленных для получения государственной услуги.

2.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента:

рассматривает представленные органами местного самоуправления документы в течение 10 календарных дней со дня их регистрации, проверяет правильность их заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента;

при наличии замечаний документы возвращаются в орган местного самоуправления муниципального образования на доработку с указанием причин возврата и отметкой в журнале регистрации.

2.3. В течение 5 календарных дней со дня возврата документов орган местного самоуправления муниципального образования устраняет замечания и представляет документы в Департамент.

2.4. В случае непредставления документов или представления документов позже сроков, установленных пунктами 1.1 и 2.3 настоящего Варианта, заявитель исключается из сводного списка участников мероприятий на текущий финансовый год.

2.5. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента формирует сводный список получателей социальных выплат (далее – сводный список).

В случае если размер субсидии недостаточен для предоставления социальной выплаты одному получателю, в сводный список на текущий финансовый год включается участник мероприятия (с его согласия) на условиях частичного предоставления социальной выплаты в размере, соответствующем этому размеру субсидии. При формировании сводного списка на очередной финансовый год указанный участник включается в данный список под номером 1 для предоставления оставшейся части социальной выплаты.

2.6. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента готовит проект распоряжения об утверждении сводного списка и направляет его для подписания руководителю Департамента.

2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

2.8. Изменения в сводный список, утвержденный на очередной финансовый год, вносятся Департаментом:

а) после доведения Министерством сельского хозяйства Российской Федерации объема субсидии на очередной финансовый год;

б) на основании личного заявления гражданина;

в) в случае смерти заявителя;

г) при наличии остатка неиспользованных бюджетных средств в пределах лимита бюджетных обязательств на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях;

д) на основании ходатайства органа местного самоуправления.

2.9. Изменения в сводный список, утвержденный в текущем финансовом году, вносятся Департаментом:

а) в случае исключения гражданина из сводного списка на текущий финансовый год в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Варианта;

б) в случае смерти гражданина;

в) на основании личного заявления гражданина;

г) в случае перераспределения бюджетных средств.

Решение о внесении изменений в сводный список оформляется распоряжением Департамента.

2.10. Результат административной процедуры: распоряжение об утверждении сводного списка, подписанное руководителем Департамента.

3. Оформление, выдача свидетельства и заключение договора банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты

3.1. Основанием для начала административной процедуры является

наличие распоряжения об утверждении сводного списка, подписанного руководителем Департамента, а также выписки Управления Федерального казначейства по Ивановской области о поступлении на лицевой счет Департамента средств, предназначенных для социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях (далее – социальные выплаты).

3.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента:

- оформляет свидетельство по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и передает его руководителю Департамента для подписания;

- в течение 2 календарных дней с даты утверждения сводного списка на текущий финансовый год готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости явки для получения свидетельства и заключения трехстороннего договора об обеспечении жильем заявителя с использованием на эти цели социальной выплаты (далее - трехсторонний договор);

- выдает свидетельство заявителю.

3.3. Заявитель в течение 3 рабочих дней с даты выдачи свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.5. Результат административной процедуры: получение заявителем свидетельства, заключение договора банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

4. Заключение трехстороннего договора между Департаментом, работодателем (администрацией органа местного самоуправления муниципального образования) и заявителем об обеспечении жильем гражданина с использованием на эти цели социальной выплаты

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свидетельства, подписанного руководителем Департамента.

4.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента передает ответственному лицу органа местного самоуправления муниципального образования 3 экземпляра проекта трехстороннего договора для подписания работодателем (администрацией органа местного самоуправления муниципального образования - в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем, в том числе главой крестьянского (фермерского) хозяйства) и заявителем. Ответственное лицо, подписав проект трехстороннего договора у работодателя (администрации органа местного самоуправления муниципального

образования - в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем, в том числе главой крестьянского (фермерского) хозяйства) и заявителя, возвращает его в Департамент для подписания руководителем Департамента. После подписания трехстороннего договора руководителем Департамента специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента возвращает 2 экземпляра трехстороннего договора ответственному лицу для передачи одного экземпляра работодателю (администрации органа местного самоуправления муниципального образования - в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем, в том числе главой крестьянского (фермерского) хозяйства) и одного экземпляра заявителю.

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня выдачи свидетельства.

4.4. Результат административной процедуры: подписанный Департаментом, работодателем (администрацией органа местного самоуправления муниципального образования) и заявителем трехсторонний договор.

5. Подготовка платежных документов и представление их в Управление Федерального казначейства по Ивановской области

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации кредитной организации, с которой заключено соглашение о порядке обслуживания социальных выплат, о количестве открытых банковских счетов по обслуживанию социальных выплат.

5.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 2 календарных дней после получения информации кредитной организации о количестве открытых банковских счетов по обслуживанию социальных выплат готовит и предоставляет в отдел финансовой политики и господдержки Реестр.

5.3. Специалист отдела финансовой политики и господдержки Департамента в течение 3 календарных дней осуществляет подготовку платежных документов и направляет их в Управление Федерального казначейства по Ивановской области.

5.4. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 5 календарных дней с даты перечисления средств на банковские счета заявителей уведомляет заявителей о поступлении денежных средств на их банковские счета.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

5.6 Результат административной процедуры: перечисление средств на банковские счета заявителей.

6. Проверка документов и выдача для кредитной организации заключения, разрешающего осуществить перечисление средств с банковского счета получателя социальной выплаты

6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителями:

- а) договора подряда на строительство жилого дома для заявителя;
- б) договора участия в долевом строительстве жилых домов (квартир), в котором заявитель является участником долевого строительства, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- в) договора купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;
- г) договора купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами заявителя;
- д) кредитного договора (договора займа) о предоставлении заявителю кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья, в том числе ипотечного.

6.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 3 рабочих дней со дня приема одного из документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела, осуществляет проверку на предмет соответствия сведений, указанных в нем, сведениям, содержащимся в свидетельстве.

В случае приобретения жилого помещения заявителем одновременно с договором купли-продажи в Департамент представляется заключение комиссии, созданной органом местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в целях проверки соответствия приобретаемого жилого помещения указанным в пункте 2.6 Порядка требованиям.

По результатам проверки документов при отсутствии замечаний специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента выдает заявителю заключение для кредитной организации по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, на основании которого осуществляется перечисление средств с банковского счета заявителя.

При наличии замечаний по оформлению документов или несоответствия сведений, указанных в предоставленных документах,

выданному заявителю свидетельству, документы возвращаются заявителю для устранения замечаний.

6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня приема одного из документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела.

6.4. Результат административной процедуры: выдача заявителю заключения для кредитной организации по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

7. Отказ в предоставлении государственной услуги

7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

7.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменной форме на бланке Департамента с указанием оснований принятого решения в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его.

7.3. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

7.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа.

7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (№, дата, причина отказа).

8. Аннулирование свидетельства/дубликата свидетельства

8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина об отказе от получения социальной выплаты.

8.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента:

регистрирует заявление в журнале регистрации;
принимает решение об аннулировании свидетельства в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления;
уведомляет гражданина о принятом решении в течение 10 календарных дней с даты получения от него заявления и возвращает документы в органы местного самоуправления.

8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней со дня получения от гражданина заявления.

8.4. Результат административной процедуры: запись в реестре выданных свидетельств/дубликатов свидетельств об аннулировании свидетельства/дубликата свидетельства.

Вариант 3. Выдача дубликата свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, постоянно проживающему на сельских территориях в случае утраты (хищения), порчи оригинала свидетельства

1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением заявления, предусмотренного пунктом 9.3 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо по электронной почте: pashanova_nn@ivreg.ru, safronova_lm@ivreg.ru.

1.2. При подаче заявления в Департамент специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в день получения заявления, предусмотренного пунктом 9.3 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует его в порядке поступления в журнале регистрации.

1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –

1 рабочий день.

1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Оформление и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет дубликат свидетельства и передает его руководителю Департамента для подписания.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает дубликат свидетельства.

2.3. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Департамента дубликата свидетельства, уведомляет заявителя о его готовности к выдаче.

2.4. Выдача дубликата свидетельства осуществляется заявителю при личном посещении Департамента.

2.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного дубликата свидетельства.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.7. Результатом административной процедуры является выдача специалистом отдела по развитию сельских территорий Департамента дубликата свидетельства заявителю.

2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных дубликата свидетельства.

Вариант 4. Выдача дубликата свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, изъявившему желание постоянно проживать на сельских территориях в случае утраты (хищения), порчи оригинала свидетельства

1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент (в том числе через Единый портал),

посредством направления заказным почтовым отправлением заявления, предусмотренного пунктом 9.3 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо по электронной почте: pashanova_nn@ivreg.ru, safronova_lm@ivreg.ru.

1.2. При подаче заявления в Департамент специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в день получения заявления, предусмотренного пунктом 9.3 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует его в порядке поступления в журнале регистрации.

1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Оформление и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет дубликат свидетельства и передает его руководителю Департамента для подписания.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает дубликат свидетельства.

2.3. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Департамента дубликата свидетельства, уведомляет заявителя о его готовности к выдаче.

2.4. Выдача дубликата свидетельства осуществляется заявителю при личном посещении Департамента.

2.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного

дубликата свидетельства.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.7. Результатом административной процедуры является выдача специалистом отдела по развитию сельских территорий Департамента дубликата свидетельства заявителю.

2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных дубликата свидетельства.

Вариант 5. Замена выданного свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, постоянно проживающему на сельских территориях

1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением заявления, предусмотренного пунктом 9.3 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо по электронной почте: pashanova_nn@ivreg.ru, safronova_lm@ivreg.ru.

1.2. При подаче заявления в Департамент специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в день получения заявления, предусмотренного пунктом 9.3 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует его в порядке поступления в журнале регистрации.

1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Оформление и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет свидетельство и передает его руководителю Департамента для подписания.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает свидетельство.

2.3. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Департамента свидетельства, уведомляет заявителя о его готовности к выдаче.

2.4. Выдача свидетельства осуществляется заявителю при личном посещении Департамента.

2.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного свидетельства.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.7. Результатом административной процедуры является выдача специалистом отдела по развитию сельских территорий Департамента свидетельства заявителю.

2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных свидетельства.

Вариант 6. Замена выданного свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, изъявившему желание постоянно проживать на сельских территориях

1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением заявления, предусмотренного пунктом 9.3 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо по электронной почте: pashanova_nn@ivreg.ru, safronova_lm@ivreg.ru.

1.2. При подаче заявления в Департамент специалист отдела

по развитию сельских территорий Департамента:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в день получения заявления, предусмотренного пунктом 9.3 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует его в порядке поступления в журнале регистрации.

1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Оформление и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет свидетельство и передает его руководителю Департамента для подписания.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает свидетельство.

2.3. Специалист отдела по развитию сельских территорий Департамента в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Департамента свидетельства, уведомляет заявителя о его готовности к выдаче.

2.4. Выдача свидетельства осуществляется заявителю при личном посещении Департамента.

2.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного свидетельства.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.7. Результатом административной процедуры является выдача специалистом отдела по развитию сельских территорий Департамента

свидетельства заявителю.

2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных свидетельства.

24. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

24.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Департаментом заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента либо действий (бездействия) должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего.

25. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

25.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляются:

1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

25.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления

государственной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 3.1 подраздела 3 раздела 1 настоящего Регламента.

25.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

25.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

5) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

25.5. Сформированное заявление направляется в Департамент посредством Единого портала.

25.6. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Департамент обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 16.1 подраздела 16 раздела 2 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

25.7. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

25.8. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

25.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

25.10. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий

одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Официального сайта Департамента, по выбору заявителя.

25.11. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем Департамента, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении Департамента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

27.1. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником отдела по развитию сельских территорий Департамента. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

27.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащиеся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.3. Отзывы, направляемые через виджет «Ваш контроль», поступают в личный кабинет Департамента на сайте «Ваш контроль». Обработка отзывов осуществляется в соответствии с регламентом работы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов власти местного самоуправления с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещенных в электронном виде на сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>) в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

28. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

28.1. Государственные гражданские служащие Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области о государственной гражданской службе.

28.2. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах.

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

29.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

29.2. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю Департамента может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

30.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

31.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

3) постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» («Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641)).

32. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

32.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего, руководителя структурного подразделения Департамента;

2) в Правительство Ивановской области - на решение и (или) действия (бездействие) Департамента.

В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

33.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Департамента, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе Единого портала.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего может быть

направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

34.3. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента 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.

34.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны наименование заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при

этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.5 подраздела 34 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

(форма)

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
<p>При обращении заявителя за получением государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях»</p>		
1	Категория заявителя	<p>1. Гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях; 2. Гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях</p>
2	Кто обратился за услугой?	<p>1. Заявитель; 2. Уполномоченный представитель</p>
3	С какой целью обратился заявитель?	<p>1) выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории; 2) выдача дубликата свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории; 3) замена выданного свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину</p>

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителей
1	Гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях → Обратился непосредственно заявитель в органы местного самоуправления → Органы местного самоуправления формируют списки заявителей и предоставляет их в Департамент → Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории
2	Гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях → Обратился непосредственно заявитель в органы местного самоуправления → Органы местного самоуправления формируют списки заявителей и предоставляет их в Департамент → Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории
3	Гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях → Обратился непосредственно заявитель → Выдача дубликата свидетельства в случае утраты (хищения) и порчи оригинала свидетельства
4	Гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях → Обратился непосредственно заявитель → Выдача дубликата свидетельства в случае утраты (хищения) и порчи оригинала свидетельства
5	Гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях → Обратился непосредственно заявитель → Замена выданного свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории гражданину, изъявившему желание постоянно проживать на сельских территориях
6	Гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях → Обратился непосредственно заявитель → Замена выданного свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство

	(приобретение) жилья на сельской территории гражданину, изъявившему желание постоянно проживать на сельских территориях
--	---

Приложение 2
к Административному регламенту
(форма)

Реестр получателей социальных выплат
на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях,
в рамках государственной программы Ивановской области «Комплексное развитие сельских территорий Ивановской области»
в 20__ году

№ п/п	ФИО получателя социальной выплаты	ИНН гражданина	Номер и дата договора банковского счета	Сумма социальной выплаты, всего, руб.	в том числе:		Номер банковского счета	На какие цели используется социальная выплата
					за счет средств федерального бюджета, руб.	за счет средств областного бюджета, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела отраслевого учета и отчетности -
главный бухгалтер Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области (подпись) (Ф.И.О.)

Дата
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

(форма)

(наименование органа местного
самоуправления)
от гражданина(-ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(-ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

паспорт _____, выданный _____ «__» _____ 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 31.05.2019 № 696, и государственной программы Ивановской
области «Комплексное развитие сельских территорий Ивановской области»,
утвержденной постановлением Правительства Ивановской области
от 02.02.2023 № 57-п.

Жилищные условия планирую улучшить путем

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

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

Состав семьи:

жена (муж) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата и год рождения)

проживает по адресу: _____;

дети: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата и год рождения)

проживает по адресу: _____;

_____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата и год рождения)

проживает по адресу: _____.

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

_____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата и год рождения)

_____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата и год рождения)

С условиями участия в мероприятиях 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 31.05.2019 № 696, и государственной программы Ивановской области «Комплексное развитие сельских территорий Ивановской области», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 02.02.2023 № 57-п, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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)

/ _____ / / _____ / _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)(подпись
заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

(дата)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

(дата)

3) _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

(дата)

4) _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

(дата)

Приложение 4
к Административному регламенту

(форма)

Согласие гражданина и членов его семьи (или их законных представителей) на передачу и обработку персональных данных

В Администрацию

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
проживающего(-ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:
паспорт: серия _____ № _____ ,
выдан _____
(дата выдачи и выдавший орган)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации _____ на обработку и передачу, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних детей

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребенка)

(серия и номер свидетельства о рождении или паспорта ребенка, дата выдачи и выдавший орган)

законным представителем которых являюсь, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, с целью подготовки документов для участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696, и государственной программы Ивановской области «Комплексное развитие сельских территорий Ивановской области», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 02.02.2023 № 57-п, Порядком предоставления социальных выплат на строительство

(приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 01.04.2014 № 111-п.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- сведения о дате и месте рождения;
- биографические сведения;
- сведения о месте регистрации, проживании;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о семейном положении, детях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании;
- контактная информация;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде, Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах.

Настоящее согласие действует с даты его предоставления до даты его отзыва в письменной форме.

Подпись ребенка, достигшего возраста 14 лет

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

.												
Всего по району (городскому округу) <*>	-	-	-	-								
Итого <*>	-	-	-	-								

<*> Указывается количество участников.

Руководитель органа местного самоуправления Муниципального образования Ивановской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Ответственный исполнитель:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи) (контактный телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

(форма)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений и выдачи свидетельств/дубликатов свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья на сельской территории

№ п/п	Дата представл ения документо в	ФИО заявителя	Численный состав семьи	Место работы (должность)	Данные свидетельств/ дубликатов свидетельств		Данные уведомления (дата, №), причина отказа <*>	Дата получения свидетельств /дубликатов свидетельств	подпись заявителя
					Дата выдачи	Номер			

<*> В случае отказа в выдаче свидетельства.

Приложение 7
к Административному регламенту

(форма)

(наименование органа исполнительной власти Ивановской области)

Свидетельство
о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение)
жилья на сельской территории

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина - владельца свидетельства)

(наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и
когда выдан)

является участником мероприятий по улучшению жилищных условий
в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное
развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства
Российской Федерации от 31.05.2019 № 696, и государственной программы
Ивановской области «Комплексное развитие сельских территорий Ивановской
области», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области
от 02.02.2023 № 57-п.

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

(цифрами и прописью)

_____ рублей
на _____

(приобретение жилого помещения, строительство жилого дома,

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

в _____.

(наименование муниципального образования)

(должность) М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

линия отреза

Корешок свидетельства <*>
о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение)
жилья на сельской территории

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина - владельца свидетельства)

_____ (наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и
когда выдан)

является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696, и государственной программы Ивановской области «Комплексное развитие сельских территорий Ивановской области», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 02.02.2023 № 57-п.

В соответствии с условиями программ ему (ей) предоставлена социальная выплата в размере _____ рублей,
(цифрами и прописью)

в том числе за счет:

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

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

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

Свидетельство выдано _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной
власти, выдавшего свидетельство)

_____ М.П. _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

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

Оборотная сторона свидетельства
ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ
(заполняется кредитной организацией)

Свидетельство _____ дает _____ право _____ Дата оплаты _____
гражданину на открытие банковского _____
счета в кредитной организации на _____ Реквизиты договора, на основании
территории Ивановской области по _____ которого произведена оплата _____
месту выдачи свидетельства и _____
действует _____ до _____

Численный состав семьи гражданина: _____ Сумма по договору _____
_____ человек. Получатель социальной выплаты _____

Члены семьи: _____ Сумма перечислений _____

_____ ; _____

(фамилия, имя, отчество (при _____
наличии), степень родства) _____
_____ ; _____

(фамилия, имя, отчество (при _____
наличии), степень родства) _____

_____ (ФИО, подпись ответственного _____
_____ работника _____
кредитной организации)

_____ М.П.

(фамилия, имя, отчество (при _____
наличии), степень родства) _____

Расчетная стоимость строительства _____
(приобретения) жилья _____

_____ рублей.

Дата выдачи свидетельства _____

_____ (должность) _____ (ФИО)

_____ М.П.

_____ (подпись)

линия отреза

Предоставленная социальная выплата направляется на _____
(приобретение жилого помещения, строительство _____

_____ жилого дома, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) -

_____ (нужное указать)

Численный состав семьи гражданина _____ человек.

Члены семьи: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

_____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

Дата выдачи свидетельства _____

Подпись владельца свидетельства _____

Свидетельство выдано _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего
свидетельство)

_____ М.П. _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Отметка о построенном (приобретенном) жилом помещении:

размер построенного (приобретенного) жилья _____

адрес построенного (приобретенного) жилья _____

Приложение 8
к Административному регламенту
(форма)

На бланке Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области подтверждает соответствие сведений, указанных в договоре купли-продажи (договоре подряда на строительство жилого дома; договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома; договоре купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами, кредитном договоре (договоре займа)), сведениям, содержащимся в Свидетельстве о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельской территории № _____ от _____, выданном гражданину (гражданке) _____ (Ф.И.О.), паспорт № _____ выдан _____.

Руководитель Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области

(подпись) (Ф.И.О.)