

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

г. Тамбов

№ 1280

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области от 09.08.2018 №813 «О внесении изменений в Государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Тамбовской области на 2013-2020 годы», постановление администрации Тамбовской области от 20.01.2014 № 37 «Об организации на территории области мероприятий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Тамбовской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Тамбовской области на 2013-2020 годы признано утратившим силу.

В соответствии с постановлением администрации Тамбовской области от 21.11.2012 № 1443 «Об утверждении Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Тамбовской области на 2013-2020 годы администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» согласно приложению.

2. Постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 14.05.2015 №1366 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских

территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (с изменениями №948 от 30.06.2016) считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте Регионального информационного агентства «РИА Топ68» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.top68.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Борзых.

Глава Тамбовского района
Тамбовской области

А.В. Бородин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения документной информацией юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) по исполнению полномочий при осуществлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее – подпрограмма).

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу уведомления о включении или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

1.3. Описание получателей услуги.

Заявителями муниципальной услуги могут быть:

1.3.1. Граждане, отвечающие в совокупности следующим требованиям:

а) постоянно проживающие в сельской местности (регистрация по месту жительства);

б) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (непрерывно в течение не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий);

в) имеющие наличие собственных и (или) заемных средств в размере части

стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, в порядке и на условиях, определяемых нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

г) признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.3.2. Молодые семьи, молодые специалисты, отвечающие следующим требованиям:

а) молодые семьи, под которыми понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица в возрасте на дату подачи заявления в соответствии с приложением №1 настоящего административного регламента (далее – дата подачи заявления) не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа хотя бы одного из членов молодой семьи по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

- постоянное проживание (регистрация по месту жительства) в сельской местности, в которой хотя бы один из членов молодой семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, в порядке и на условиях, определяемых нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

б) под молодым специалистом понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющее законченное высшее (среднее профессиональное) образование, либо учащиеся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего профессионального) образования, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности, в соответствии с полученной квалификацией;

- постоянное проживание молодого специалиста (и членов его семьи) в сельской местности, в которой молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

- признание молодого специалиста (и членов его семьи) нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- наличие у молодого специалиста (и членов его семьи) собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, в порядке и на условиях,

определяемых нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.3.3. Право на получение социальной выплаты имеют так же молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности.

Под молодыми семьями и молодыми специалистами понимаются лица, соответствующие следующим условиям:

а) переехали в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района, в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из других муниципальных образований;

– проживают на территории указанного муниципального района на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– зарегистрированы по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– не имеют в собственности жилого помещения (жилого дома) в границах соответствующего муниципального района, в котором один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

б) учащиеся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего профессионального) образования, заключившие соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявили желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании этого образовательного учреждения.

1.3.4. Основаниями для возникновения права на получение социальных выплат являются:

– волеизъявление гражданина;

– признание нуждающимся в улучшении жилищных условий;

– осуществление трудовой деятельности и постоянное проживание в сельской местности;

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

1.3.5. Интересы заявителей могут представлять:

– юридические лица;

– должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

– лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

- физические лица;
- лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;

- законные представители физического лица.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по социальным вопросам и труду администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее — отдел);
- с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела также размещаются:

Адрес: 392000 г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8А.

Контактный телефон (телефон для справок) - 72-06-54.

Приемные дни: понедельник, четверг, с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30-13.30).

Интернет-сайт: <http://tambrn.ru/>

Адрес электронной почты: post@r00.tambov.gov.ru

1.4.3. Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц отдела сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на Интернет - сайтах администрации Тамбовского района Тамбовской области;
- на информационных стендах отдела по социальным вопросам и труду.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела предоставляются консультации.

1.5.2. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.5.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.4. При предоставлении муниципальной услуги отделом предоставляются консультации по вопросам:

- документов, необходимых для утверждения участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых

специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет - сайтов и режиме работы отдела;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела;
- о порядке доступа и ограничениях в доступе к информации учетных дел участников подпрограммы.

1.5.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо отдела, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет - сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тамбовского района Тамбовской области (отдел по социальным вопросам и труду администрации района).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом информации в письменной форме:

- выдача уведомления о включении, либо отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
- в течение 30 календарных дней с даты предоставления необходимых документов и регистрации заявления в журнале входящей документации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ³;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485 «О государственной тайне»⁴;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г №188-ФЗ⁵;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

¹ "Российская газета»25.12.1993,№237

² Собрание законодательства Российской Федерации,1994,№32,ст.3301

³ Собрание законодательства Российской Федерации,1996,№5,ст.410

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации,1997,№41,ст.8220-8235

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации,1997,№41,ст.8220-8235

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации,2006,№19,ст.2060

информационных технологиях и о защите информации»⁷;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»¹⁰;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 №717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

Постановление администрации Тамбовской области от 21.11.2012 № 1443 «Об утверждении Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

Постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 13.05.2014 № 1853 «Об утверждении муниципальной Программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Тамбовского района на 2014-2020 годы» (с изменениями и дополнениями);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления области;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по признанию граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в отдел необходимо предоставить следующие документы:

Граждане, проживающие в сельской местности, имеющие право на получение социальной выплаты, представляют в отдел заявление по форме согласно Приложения № 1 к административному регламенту с приложением:

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

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

в) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, а также, при необходимости,

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ч.1, ст.3448

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ч.1, ст.3445

⁹ «Российская газета», 30.07.2010, №168

¹⁰ Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, №2, ст.74

право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала;

г) выписок из домовой книги или копии финансового лицевого счета;

д) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

е) копия трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств);

ж) документов, выданных кредитной организацией, подтверждающих наличие на счете гражданина, открытом в указанной кредитной организации, наличие собственных средств;

з) документов, выданных кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающих намерение выдать гражданину кредит (займ), с указанием суммы, после получения гражданином уведомления от уполномоченного органа о признании участником мероприятий;

и) документов, выданных органом архитектуры и (или) организациями технической инвентаризации, подтверждающих нахождение в собственности у гражданина объекта незавершенного жилищного строительства, (не завершенного строительством жилого дома), в случае если гражданин желает улучшить свои жилищные условия путем строительства жилого дома и желает использовать в качестве своей доли в софинансировании мероприятий по улучшению его жилищных условий объект незавершенного жилищного строительства;

к) копию государственного сертификата на материнский капитал.

Молодые семьи и молодые специалисты представляют в отдел заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением:

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

б) копии документа об образовании молодого специалиста либо справка из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

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

г) копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

д) копии трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

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

ж) документа, подтверждающего признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности);

з) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных

и (или) заемных средств;

и) копии разрешительных документов на строительство жилья, а также копий документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению).

2.6.2. Все документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

На основании представленных документов специалист отдела формирует учетные дела.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.4. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется лично заявителем вручную, черными или синими чернилами (пастой). Подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи является обязательной. После приема документов от заявителя, специалистом отдела выдается расписка о принятии необходимых документов для включения в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности по форме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно, отсутствует.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть:

- несоответствие гражданина, молодой семьи, молодого специалиста требованиям, указанным в пункте 1.3. административного регламента;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, а также недостоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней;
- наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа в части непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- семья не проживает на территории Тамбовского района;
- представление неполных и (или) недостоверных сведений заявителем;
- не отнесение семьи к категории, определенной в пункте 1.3. административного регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15

минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.13.1. Рассмотрение документов на заседании районной жилищной комиссии и принятие решения о включении, или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности - в течение 30 дней;

2.13.2. Список участников мероприятий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, формируется в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями одновременно (в один день), фамилии включаются в списки в алфавитном порядке.

2.13.3. После признания граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» заявители оповещаются лично на приеме в отделе или письменно по почте о принятом решении - о включении, или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности - в течение 5 дней.

2.13.4. Сформированные и утвержденные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей молодых специалистов, проживающих в сельской местности, с приложением учетных дел граждан, молодых семей, молодых специалистов направляются в Управление сельского хозяйства Тамбовской области.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле - коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

– своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

– обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу;

– соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.19. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.20. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.21. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

3.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявлений от граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты о признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента для формирования списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о включении или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.1.3. Подготовка ответа и уведомления заявителю о включении или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.1.4. Сформированные и утвержденные списки участников подпрограммы с приложением копий необходимых документов направляются в управление сельского хозяйства Тамбовской области для утверждения списков получателей средств социальных выплат. Перечисление средств получателям социальных выплат осуществляет также управление сельского хозяйства Тамбовской области.

3.2. Прием и регистрация заявлений от граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты о признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента для формирования списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.2.1. Началом административной процедуры является поступление документов в отдел по социальным вопросам и труду;

3.2.2. Регистрация документов осуществляется в установленном порядке. Срок выполнения процедуры 1 день.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о включении или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.3.1. Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

3.3.2. Решение о включении или об отказе во включении в состав участников подпрограммы осуществляется решением комиссии. Срок выполнения процедуры 30 календарных дней.

3.4. Подготовка ответа и уведомления заявителю о включении или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.4.1. О принятом решении отдел по социальным вопросам и труду уведомляет граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов в письменной форме в 5-дневный срок с даты принятия решения.

3.5. Сформированные и утвержденные списки участников подпрограммы с приложением копий необходимых документов направляются в управление сельского хозяйства Тамбовской области для утверждения списков получателей средств социальных выплат. Перечисление средств получателям социальных выплат осуществляет также управление сельского хозяйства Тамбовской области.

3.5.1. Списки формируются в той же хронологической

последовательности, в какой граждане подали заявления в орган местного самоуправления.

3.5.2. Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, указываются в сводном списке в алфавитном порядке.

3.5.3. Первоочередное право имеют граждане, в том числе молодые семьи и молодые специалисты имеющие 3 и более детей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по социальным вопросам и труду администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовского района Тамбовской области, курирующий данную подпрограмму.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрации), а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

**Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание
граждан, проживающих в сельской
местности, в том числе молодых семей и
молодых специалистов участниками
мероприятий по улучшению жилищных
условий в рамках подпрограммы
«Устойчивое развитие сельских территорий
на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня _____,

(ф.и.о.)

Паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)

_____ " " _____ Г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы по категории
" _____ "

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

Жилищные условия планирую улучшить путем

_____ (строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом

строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)

в _____.

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

Состав семьи:

Жена (муж) _____

(ф.и.о.)

(дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети: _____

(ф.и.о.)

(дата рождения)

проживает по адресу: _____;

(ф.и.о.)

(дата рождения)

проживает по адресу: _____.

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

_____;

(ф.и.о.)

(дата рождения)

_____.

(ф.и.о.)

(дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;

(ф.и.о., подпись)

(дата)

2) _____;

(ф.и.о., подпись)

(дата)

3) _____;

(ф.и.о., подпись)

(дата)

4) _____.

(ф.и.о., подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

2) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

3) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

4) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

5) _____.

(наименование документа и его реквизиты)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание
граждан, проживающих в сельской
местности, в том числе молодых семей и
молодых специалистов участниками
мероприятий по улучшению жилищных
условий в рамках подпрограммы
«Устойчивое развитие сельских территорий
на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Дана гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

в том, что от него (нее) получены следующие документы и копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров (шт)	Отметка о несоответствии представленных документов установленным требованиям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

С перечнем представленных документов для рассмотрения на заседании районной жилищной комиссии по формированию и утверждению участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» согласен (согласна).

Прошу выслать (выдать лично на руки) один экземпляр решения (уведомления) о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Принял документы:

Дата «__» _____ 20__ год _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Контактный телефон : 72-06-54.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание
граждан, проживающих в сельской
местности, в том числе молодых семей и
молодых специалистов участниками
мероприятий по улучшению жилищных
условий в рамках подпрограммы
«Устойчивое развитие сельских территорий
на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Блок-схема

Начало предоставления муниципальной услуги: Прием и регистрация заявления от граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты о признании граждан проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»



Рассмотрение документов и принятие решения о включении или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»



Подготовка ответа и уведомления заявителю о признании граждан проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»



Формирование (утверждение) списков и направление списков, учетных дел граждан - участников подпрограммы в управление сельского хозяйства Тамбовской области.