

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# **Администрации муниципального образования «Увинский район»**

# **Удмуртской Республики**

(в редакции постановлений от 22.07.2013 № 1310, от 06.03.2014 №402, от 30.06.2016 №778,

от 18.12.2018 №1500, от 01.10.2020 №1028)

от 18 декабря 2012 г. № 1897

пос. Ува

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий»** |

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.12.2009 № 2020, постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.12.2010 № 1683 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Увинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Увинский район», Администрация муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий».

Глава Администрации муниципального

образования «Увинский район» В.А. Протопопов

О.А. Латурнус

51871

Отпечатано в 1 экземпляре: 1 – в дело, Копии разделить: 1-юридическому отделу,1-УСХ, 1 – регистр НПА.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального

образования «Увинский район»

от 18 декабря 2012 № 1897

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе

«Комплексное развитие сельских территорий»

**Содержание**

**1. Общие положения**

1.1. Цели административного регламента

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Требования к предоставляемым документам

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур

3.2. Принятие заявления

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (уведомление)

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

**1. Общие положения**

1.1. Цели административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по заявлению граждан в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Увинский район».

Заявитель - гражданин, обратившийся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сельские территории- сельские поселения, расположенные на территории Удмуртской Республики.

Агропромышленный комплекс- деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей, признанных таковыми в соответствии со [статьей 3](consultantplus://offline/ref=82D63F0F692B5F83ECD14247F0DFD44470B2BC596BF98821C95B4A3BCECD215F2ACD08B8B84F0BB88E7A3C80982B3F3AEAC76E13BFE6B55FZDBAI) Федерального закона "О развитии сельского хозяйства", за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, а также деятельность организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и ее реализацию в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=82D63F0F692B5F83ECD14247F0DFD44470B2BC596BF98821C95B4A3BCECD215F2ACD08B8B84F0ABF8E7A3C80982B3F3AEAC76E13BFE6B55FZDBAI) указанного Федерального закона, при условии, что доля дохода от реализации этой продукции в доходе указанных организаций и индивидуальных предпринимателей составляет не менее 70 процентов за календарный год.

Социальная сфера- организации независимо от их организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, выполняющие работы или оказывающие услуги на сельских территориях в области здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта.

1.3. Заявитель, имеющий право на предоставление муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителем, имеющим право на предоставление услуги в соответствии с Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях (далее- Положение), является:

а) гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

осуществляющий 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 высшее или среднее ветеринарное образование, на сельских территориях (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;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=BB46865F008129D9235603009ABC284FF550B4C9AF850509DFAEBAA94BC27417B438D557FB3439B7149C52CBC5207BA7E2D4A28766B835C7c633J) направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 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";

признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий на основании [статьи 51](consultantplus://offline/ref=BB46865F008129D9235603009ABC284FF551B5C3A3870509DFAEBAA94BC27417B438D557FB343AB6159C52CBC5207BA7E2D4A28766B835C7c633J) 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;

б) гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

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 высшее или среднее ветеринарное образование;

переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района) на сельские территории в границах муниципального образования «Увинский район» 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;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

проживающий на сельских территориях в границах муниципального образования «Увинский район», в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах муниципального образования «Увинский район», на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального образования «Увинский район», на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

1.3.2. Условием использования гражданином социальной выплаты является осуществление гражданином не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты трудовой или предпринимательской деятельности в организациях одной сферы деятельности на сельской территории, в которой было построено (приобретено) жилье за счет средств социальной выплаты.

В случае несоблюдения гражданином данного условия орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - орган исполнительной власти), вправе требовать в судебном порядке от получателя социальной выплаты возврата средств в размере предоставленной социальной выплаты.

В случае расторжения трудового договора (прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности) ранее срока, установленного настоящим пунктом, право гражданина на использование социальной выплаты сохраняется, если гражданин в срок, не превышающий 6 месяцев, заключил трудовой договор с другим работодателем или организовал иную индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, социальной сфере или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность в отношении сельскохозяйственных животных (основное место работы), в сельской местности.

При этом период трудовой деятельности у прежнего работодателя (период ведения прежней индивидуальной предпринимательской деятельности) учитывается при исполнении гражданином обязательства, предусмотренного настоящим пунктом.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Увинский район»;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

-специалистами МФЦ.

2) Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования «Увинский район» расположено по адресу: 427260, ул. Калинина, 19, п. Ува, Удмуртская Республика, кабинет № 314 ,тел. 5-18-71, факс (8-34130) 5-11-03, E-mail: [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru),

uvaupagro@udmnet.ru

График приема посетителей:

ежедневно с 8.00 до 16. 00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположен по адресу: 427260, ул. Калинина, 14, п. Ува, Удмуртская Республика, тел. 5-27-52, факс (8-34130) 5-27-52, E-mail: [mfc.uva@gmail.com](mailto:mfc.uva@gmail.com), официальный сайт - <http://mfc-uva.ru/>.

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник, четверг, пятница | 8.00-18.00 |
| вторник | 8.00-20.00 |
| среда | 9.00-18.00 |
| суббота | 9.00-13.00 |
| воскресенье | выходной |

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес МФЦ;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru), МФЦ: [mfc.uva@gmail.com](mailto:mfc.uva@gmail.com);

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

администрации - <http://uva.udmurt.ru>,

МФЦ - <http://mfc-uva.ru/.>

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления сельского хозяйства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Управления сельского хозяйства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования «Увинский район» либо уполномоченным им лицом, директором МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий».

Муниципальная услуга предоставляется Управлением сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Увинский район».

В предоставлении муниципальной услуги участвует Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление о постановке гражданина на учет на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий»;

- Мотивированный отказ в постановке на учет гражданина на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий».

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления с приложением полного пакета документов на оказание муниципальной услуги (согласно перечня, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента).

2.4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Постановление Правительства РФ от 31.05.2019 № 696 (ред. от 10.07.2020) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

5) Постановление Правительства УР от 21.07.2020 № 328 "О мерах по реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" (вместе с "Порядком предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Удмуртской Республики").

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель-гражданин предоставляет в Управление сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Увинский район» заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему регламенту с приложением:

1) документов (копий документов);

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

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

в) копий документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

д) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным [подпунктом "б" пункта 5](consultantplus://offline/ref=F264691B7622D26667C547A15D5D921AED151C66F4C4403D663887D86FBCA71D3204BB9806F5FDEB296D6FA2388A5999F0FE911D08990DAFTDA5M) Положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

е) копии трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информацию о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=F264691B7622D26667C547A15D5D921AED151C60F5C5403D663887D86FBCA71D3204BB9B05F3FCE97F377FA671DD5D85F9E98F161699T0ADM) 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;

2) копий следующих документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном Министерством сельского хозяйства и продовольствия УР, а также при необходимости подтверждающих право гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала:

справки кредитных организаций о наличии собственных (заемных) средств;

справки (выписки) кредитных организаций по открытым счетам и вкладам;

сберегательные книжки;

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

3) если гражданин планирует использовать социальную выплату на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкцию путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома,- документов (копий документов), содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья:

правоустанавливающих документов на земельный участок;

разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

акта о приемке выполненных работ;

сметы, в отношении которой имеется выданное в установленном порядке положительное заключение об определении сметной стоимости объекта капитального строительства;

4) если гражданин планирует использовать социальную выплату на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях, на приобретение жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях, - документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению):

договор купли-продажи;

договор участия в долевом строительстве;

5) если гражданин осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность на сельских территориях - копию налоговой декларации за предыдущий отчетный год, заверенную налоговым органом.

2.5.2. Копии документов, указанных в под[пункте 2.5](consultantplus://offline/ref=B12B0DB2F04108426AE78FA06D1C45724A1010E38C68CA7FF4027ED0F2A730D9BBEF8EB5B0A00415BDF5228D66C49F889AC2981944A293AAAAAFE9A5P2wAL).1 настоящего пункта, представляются гражданином в администрацию вместе с подлинниками для удостоверения идентичности копий их подлинникам, за исключением случая, если верность копий документов засвидетельствована нотариально.

2.5.3. В случае если гражданин подлежит включению в сводный список на очередной финансовый год, документы в отношении такого гражданина подлежат актуализации. С целью актуализации Министерство сельского хозяйства и продовольствия УР направляет в администрацию запрос о повторном представлении документов, указанных в [пункте 2.5.](consultantplus://offline/ref=B12B0DB2F04108426AE78FA06D1C45724A1010E38C68CA7FF4027ED0F2A730D9BBEF8EB5B0A00415BDF5228D66C49F889AC2981944A293AAAAAFE9A5P2wAL)1 настоящего пункта, в отношении указанного гражданина.

В срок, не превышающий 5 дней со дня получения администрацией запроса, указанного в настоящем пункте:

администрация уведомляет гражданина о необходимости повторного представления им документов, указанных в под[пункте 2.5](consultantplus://offline/ref=B12B0DB2F04108426AE78FA06D1C45724A1010E38C68CA7FF4027ED0F2A730D9BBEF8EB5B0A00415BDF5228D66C49F889AC2981944A293AAAAAFE9A5P2wAL).1 настоящего пункта;

гражданин представляет в администрацию документы, указанные в под[пункте 2.5](consultantplus://offline/ref=B12B0DB2F04108426AE78FA06D1C45724A1010E38C68CA7FF4027ED0F2A730D9BBEF8EB5B0A00415BDF5228D66C49F889AC2981944A293AAAAAFE9A5P2wAL).1 настоящего пункта;

администрация проверяет правильность оформления представленных гражданином документов, а также достоверность содержащихся в них сведений и направляет их в Министерство сельского хозяйства и продовольствия УР.

2.6. Требования к предоставляемым документам

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

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

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

3) гражданин отказался от участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий, направив в администрацию соответствующее заявление.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представления заявителем документов, содержащих недостоверные данные;

2) несоответствия заявителя условиям, предусмотренным [пунктом](consultantplus://offline/ref=D15F8938B88FE20B6040660982B12BD85B7FEF12315FA13C264D62B6345AE435427C7B4E9A25E5611D6EF8B2G2B2G) 1.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей, к местам заполнения запросов:

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

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пятиавтотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

1. требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющие муниципальные услуги, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в поряди, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Увинский район») не более 2 раз.

**2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме.**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ (адрес, телефон и график работы – [указаны](consultantplus://offline/ref=05AFD1F0E365905620EBC10C0C54AB334C761EBC465AA0ADB8A1DD6183F224F786FA4B3A2DFC9B3C77406Ap4QFK) в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ документы они представляют согласно п.2.5 настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05AFD1F0E365905620EBDF011A38F53B4E7944B74B54AEFEE6FE863CD4pFQBK) от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;

- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1 ) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (уведомление).

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или через МФЦ либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,

3) принимается решение о принятии либо об отказе в принятии заявления и приложенных документов.

В случае представления гражданином не всех документов, предусмотренных 2.5 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в их приеме и в течение 3 рабочих дней возвращает их гражданину с указанием в письменном виде причин возврата.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов или отказ в их принятии.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) проверяет соответствие гражданина условиям, предусмотренным п.1.3 настоящего Административного регламента.

4) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (уведомление)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Управления сельского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение, с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, остается на хранении в администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий» или мотивированное решение об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления сельского хозяйства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Решение о проведение внеплановой проверки принимает руководитель Управления сельского хозяйства.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования «Увинский раон» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0FED4A896BD0D4E257051D372C5AA7FDC284276DC00D94F5ACDD099BAC550A71284515AB2BDFE2A73895E56C5B1AD80AC16D592DD0M6K1F) Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0FED4A896BD0D4E257051D372C5AA7FDC284276DC00D94F5ACDD099BAC550A71284515A822DFEAF66DDAE4301F4ECB0BC06D5A2DCF6BDEE7MFK4F) Федерального закона №210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Увинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Увинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Увинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Увинский район» или по его поручению начальником Управления сельского хозяйства Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Увинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=48C5A87215273649EE45E00C20F4BCBE6E263CB58D5B833DF53B8B9FD696C044B5290960A89203CC598C2639486B7A07ECF99CC994LFE7F) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=48C5A87215273649EE45E00C20F4BCBE6E263CB58D5B833DF53B8B9FD696C044B5290960AA930B9D0AC327650C3F6906EDF99FC98BFD8861L5E3F) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной 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 (глава муниципального образования «Увинский район» или начальник Управления сельского хозяйства) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| (наименование органа местного самоуправления, в который предоставляется заявление) | | |
| от гражданина(-ки) |  | |
|  | | |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии)) | | |
|  | | | , |
| проживающего(-ей) по адресу: | |  |
|  | | |
|  | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу включить меня, | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | (фамилия, имя и отчество (при наличии)) | | | | | | | | | | | | | |  |
| паспорт | | | |  | | | | , выданный « |  | » | |  | | | |  |  | года | | |  |
|  | | | | (серия, номер) | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа, выдавшего паспорт) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий». | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Жилищные условия планирую улучшить путем | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (строительство жилого дома, реконструкция, приобретение жилого помещения,  участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) – указать нужное в соответствии  с пунктом 9 Положения о предоставлении социальных выплат на строительство  (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, установленного  в приложении 3 к государственной программе Российской Федерации «Комплексное  развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской  Федерации от 31 мая 2019 года N 696) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
|  | | (наименование муниципального образования, в котором планируется  приобретение (строительство) жилого дома (жилого помещения)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Состав семьи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| супруга (супруг) | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |
|  | | | | | (фамилия, имя и отчество (при наличии)) | | | | | | | | |  | (дата рождения) | | | | | |  |
| проживает по адресу: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | ; |
| дети: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |
|  | | | (фамилия, имя и отчество (при наличии)) | | | | | | | | | | |  | (дата рождения) | | | | | |  |
| проживает по адресу: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | ; |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |
|  | (фамилия, имя и отчество (при наличии)) | | | | | | | | | |  | | (дата рождения) | | | | | |  |
| проживает по адресу: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ; |
|  | (фамилия, имя и отчество (при наличии),  а также степень родства) |  | (дата рождения) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | . |
|  | (фамилия, имя и отчество (при наличии),  а также степень родства) |  | (дата рождения) |  |

С порядком и условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | | |  |  | |
|  | (фамилия, имя и отчество  (при наличии) заявителя) | |  | (подпись заявителя) | | | |  | (дата) | |
|  | | | | | | | | | | |
| Совершеннолетние члены семьи: | | | | | | | | | | |
| 1) | |  | | |  |  |  |  | | ; |
|  | | (фамилия, имя и отчество  (при наличии)) | | |  | (подпись) |  | (дата) | |  |
| 2) | |  | | |  |  |  |  | | ; |
|  | | (фамилия, имя и отчество  (при наличии)) | | |  | (подпись) |  | (дата) | |  |
| 3) | |  | | |  |  |  |  | | ; |
|  | | (фамилия, имя и отчество  (при наличии)) | | |  | (подпись) |  | (дата) | |  |
| 4) | |  | | |  |  |  |  | | . |
|  | | (фамилия, имя и отчество  (при наличии)) | | |  | (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) | | | | | | | |  |