



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Игринского района)

«Удмурт Элькунысь
Эгра ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЯЗ
(Эгра ёрослэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апрель 2025 г

№ 583

п. Игра

Об утверждении
Административного регламента
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской
Республики» по предоставлению
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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимая во внимание протест прокуратуры Игринского района от 01.04.2025 года №42-2025/Прдп162-25-20940008, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» по предоставлению 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».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Игринский район» от 23 декабря 2021 года № 1774.

3. Разместить Административный регламент в общедоступной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования

М.А. Жарков



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»
от _____ № _____

**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

I. Общие положения.....	4
1.1 Предмет регулирования административного регламента	
1.2 Описание заявителей	
1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	10
2.1 Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги	
2.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	
2.3 Результат предоставления муниципальной услуги	
2.4 Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	
2.5 Срок предоставления муниципальной услуги	
2.6 Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги	
2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	
2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	
2.10 Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ним и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами	
2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр	
2.13 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	
2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	
2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги	
2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения	

административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.....17

3.1 Перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг

3.2 Прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

3.3 Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4 Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.5 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала административных процедур (действий)

3.6 Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

Приложение 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.....23

Приложение 2. Форма заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».....24

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) по предоставлению 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" (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

1.2 Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие и работающие на сельских территориях либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там, в рамках реализации мероприятий государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Социальные выплаты гражданам предоставляются за счет средств федерального бюджета, бюджета Удмуртской Республики.

Право на получение социальной выплаты имеет:

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, - получателей социальных выплат)

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.

признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий по месту постоянного жительства (регистрация по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий;

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 соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

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.

проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), 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 соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

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

Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. метра - для одиноких граждан, 42 кв. метра - на семью из 2 человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек), и стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на сельских территориях в границах субъекта Российской Федерации, утвержденной органом исполнительной власти на очередной финансовый год, но не превышающей средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по субъекту Российской Федерации, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на I квартал очередного финансового года.

Гражданин, которому предоставляется социальная выплата, может ее использовать:

а) 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;

б) на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях;

в) на приобретение жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), а также на приобретение жилого помещения (жилого дома), в котором гражданин постоянно проживает (зарегистрирован по месту пребывания (месту жительства)).

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации района, также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно к специалисту отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий (далее - отдел), предоставляющему муниципальную услугу, работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в отдел сельского хозяйства и развития сельских территорий или в МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес отдела, МФЦ или по адресу электронной почты отдела, МФЦ;

- на стендах в помещении отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий и МФЦ;

- на официальном сайте Администрации района www.igra-18.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт Администрации района), на официальном сайте автономного учреждения «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» <http://www.mfcur.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – РПГУ). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг Заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется Заявителю бесплатно, без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации района, отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны Администрации района, отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий;

- место нахождения и график работы МФЦ;

- адреса сайта Администрации района, электронной почты отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий в сети «Интернет».

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях отдела и МФЦ, на официальном сайте Администрации района и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация размещается и актуализируется специалистом отдела.

Для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- в МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий, или в электронной форме на адрес электронной почты отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий;

- посредством Единого портала и Регионального портала(при реализации технической возможности).

Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется должностным лицом отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, специалистами МФЦ, участвующими в организации

предоставления муниципальной услуги, в соответствии с графиками отдела, МФЦ(далее совместно – должностное лицо).

Должностное лицо обязано принять Заявителя в соответствии с графиком работы. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностным лицом по справочным телефонам в соответствии с графиком работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме, информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации района информации о предоставлении муниципальной услуги;
- об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- обоснованиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- о возможности получения услуги через МФЦ;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на начальника отдела, или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование (консультация) Заявителя осуществляется путём направления ответа в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления обращения почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте Администрации района в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Начальник отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. При письменном информировании ответ подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» официального сайта Администрации района www.igga-18.gosuslugi.ru, ответ размещается на указанном сайте в «Интернет-приемной» в разделе «Обращения граждан».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования. В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его начальником отдела по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан начальником отдела осуществляется в соответствии с графиком работы отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий.

Автономное учреждение «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» осуществляет информирование, консультирование Заявителей по вопросам, связанным с организацией предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Региональном портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты Заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте МФЦ (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- места нахождения и графики работы МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики;

- контактная информация МФЦ;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ;
информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует Заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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".

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий" является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

Исполнителем муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального района «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) специалист отдела и МФЦ не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» «О включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат» или «Об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат» (далее-постановление), подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а в отсутствии его-первым заместителем Главы муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в рамках реализации мероприятий государственной программы «Комплексное развитие сельских

территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» «О включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат» составляется на фирменном бланке Администрации района, где указывается наименование программы, о включении семьи гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат. Подписывает постановление Глава муниципального образования.

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» «Об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат» составляется на фирменном бланке Администрации района, где указывается наименование программы, причина отказа о включении семьи гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат. Подписывает постановление Глава муниципального образования.

2.4 Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

В зависимости от способа, выбранного Заявителем, документы с результатом предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

- им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения (отдел сельского хозяйства и развития сельских территорий).

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» выдается ему под расписку, уполномоченному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается на их копиях, указывая дату их получения.

- посредством почтовой связи с простым письмом;
- посредством электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Документы, подписанные электронной цифровой подписью или её аналогом, могут направляться Заявителю посредством электронных каналов связи при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или её аналогом, позволяющим идентифицировать личность Заявителя.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении 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" или об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги должно быть принято не позднее 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления, с приложением всех необходимых документов.

При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен Главой муниципального образования, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Заявителя и с указанием причин продления.

2.6 Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием сети Интернет через Единый портал, Региональный портал, при личном обращении Заявителя в сектор информирования МФЦ или по телефону.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Гражданин подает в орган местного самоуправления заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан по форме, установленной нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации (далее - заявление). В заявлении указываются сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты. Заявление подается с приложением:

- 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;
- г) копий документов, подтверждающих наличие у Заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, а также при необходимости право Заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала;
- д) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях);
- е) копии трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информацию о трудовой деятельности в соответствии с электронной трудовой книжкой 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;
- ж) 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 приеме выполненных работ;

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

з) документов (копий документов), подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению):

договор купли-продажи;

договор участия в долевом строительстве;

и) если гражданин осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность на сельских территориях:

копию налоговой декларации за предыдущий отчетный год, заверенную налоговым органом.

Копии документов (кроме информации о трудовой деятельности в соответствии с электронной трудовой книжкой) представляются вместе с оригиналами для удостоверения идентичности копий их подлинникам, за исключением случая, если верность копий документов засвидетельствована нотариально.

Копии документов пункта «б» Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

- отсутствия возможности прочтения письменного запроса;
- содержания в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- наличие документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие или неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- наличие документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.10 Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий" Администрация района предоставляет бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего как в бумажной, так и в электронной форме, осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя не должен быть более 30 минут.

Регистрация запроса Заявителя, поступившего в отдел в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются 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.

Рабочее место специалиста по приему Заявителей оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в Административном регламенте.

При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по приему Заявителей желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему заявителей назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации Игринского района в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для Заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- информированность Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела, МФЦ, порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в отделе;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

У Заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала (при реализации технической возможности). На указанном портале имеется доступ к формам Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме, обращение в электронной форме в отдел, предоставляющее муниципальную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Формы Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на официальном сайте Администрации района.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть направлен Заявителю электронной связью, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1 Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование Заявителя;
- прием и регистрация заявления;

- передача заявления начальнику отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;
- передача заявления на исполнение должностному лицу;
- подготовка постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» «О включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат» или «Об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат», подписанное главой муниципального образования «Игринский район», а в его отсутствие - первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Игринский район».

Заявление, поступившее в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня передается в отдел сельского хозяйства и развития сельских территорий посредством курьерской доставки за счет средств МФЦ и/или в электронном виде в системе электронного документооборота.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2 Прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель лично или по телефону обращается в отдел для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом отдела осуществляется консультирование Заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в отдел заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 Административного регламента.

Заявление может быть доставлено Заявителем (уполномоченным лицом) непосредственно в отдел, поступить по каналам почтовой или электронной связи, на официальный сайт Администрации района в сети Интернет, через МФЦ, через Региональный портал (при реализации технической возможности).

Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления.

При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, либо на официальный сайт Администрации района в сети Интернет, либо через Региональный портал (при реализации технической возможности) оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

Поступившие заявления Заявителей о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, проверяются на наличие оснований отказа в приеме документов.

Заявления Заявителей, не содержащие оснований для отказа в приеме документов, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления.

Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) начальнику отдела.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес отдела заявления от Заявителя.

Основанием для приема документов на предоставление услуги является обращение Заявителя при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорта), в отдел сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» с заявлением.

Общий максимальный срок приема документов составляет не более 30 минут на одного Заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверюсь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться повторно после устранения замечаний;

Специалистом, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- консультирование Заявителя;
- прием и регистрация Заявления;
- передача заявления начальнику отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий;
- передача заявления на исполнение должностному лицу;
- подготовка постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» «О включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат» или «Об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат», подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а в его отсутствие -

первым заместителем Главы муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

3.3 Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием начала исполнения административной процедуры является получение заявления (документов) начальником отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает принадлежность Заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет документы, представленные согласно перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После проверки готовит ответ Заявителю по предоставлению муниципальной услуги.

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 дней.

3.4 Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Подготовку ответа Заявителю осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а в его отсутствие - первым заместителем Главы муниципального образования. Подписанный ответ направляется заявителю указанным в заявлении им способом, либо выдается нарочно.

3.5 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, административных процедур (действий)

Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование и подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных Заявителем в электронной форме, отделом;

4) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Предоставление информации Заявителям о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется на Едином портале и/или Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации запрос направляется начальнику отдела для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги;

б) постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» «О включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат» или «Об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат», подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а в его отсутствие - первым заместителем Главы муниципального образования.

3.6 Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление информации МФЦ осуществляется:

при личном приеме Заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение Заявителя в МФЦ;

обращение Заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;¹

Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и документов от Заявителя работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и

нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и соответствие представленных документов перечню, согласно Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку Заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе МФЦ;

сканирует и прикрепляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке Заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

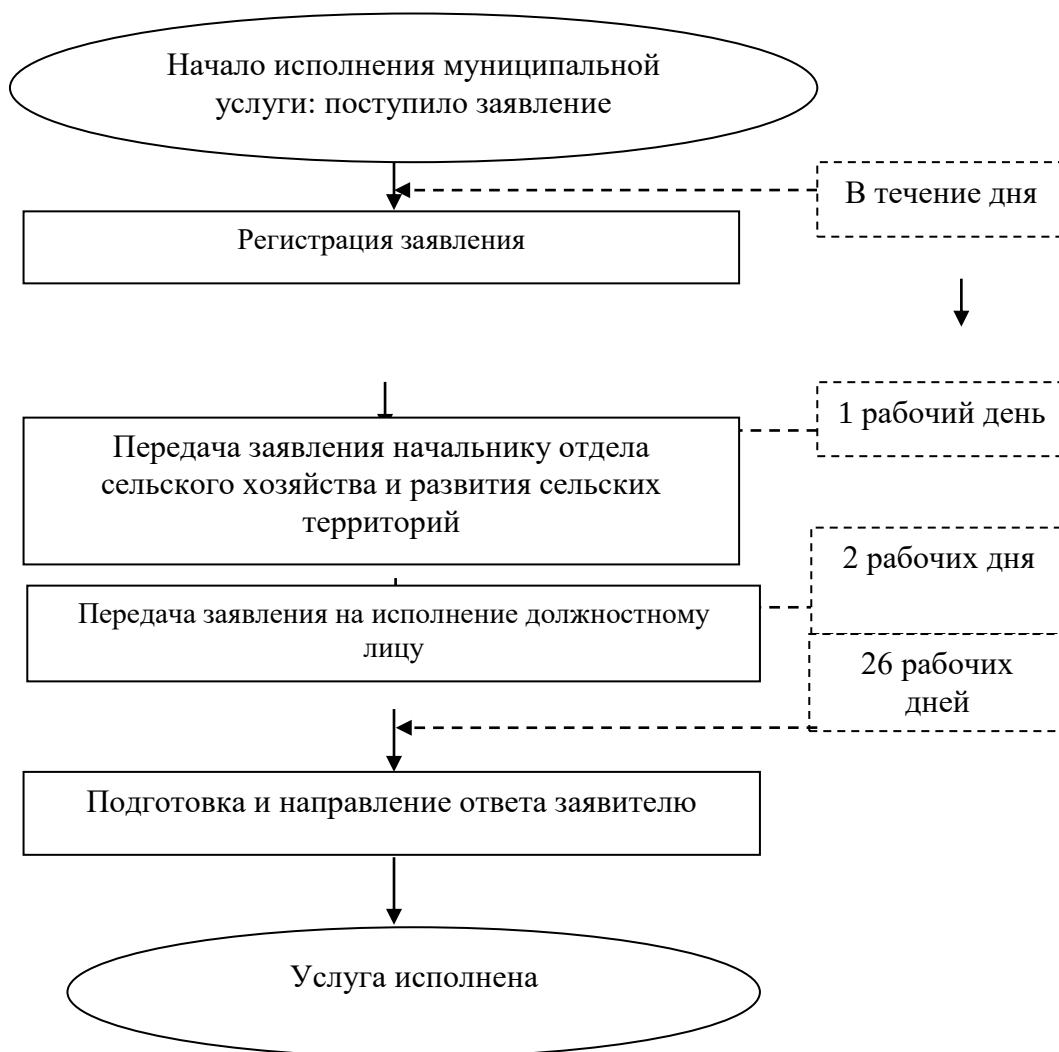
распечатывает и выдает Заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы МФЦ.

Работник МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их Заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является передача в уполномоченный орган заявления и документов и получение подписанного должностным лицом уполномоченного органа 1 экземпляра сопроводительного реестра.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к Административному регламенту

Форма заявления

(наименование органа местного самоуправления, в который представляется 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 «____» _____ г.,

(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 № 696)

в _____

(наименование муниципального образования, в котором планируется приобретение (строительство) жилого дома (жилого помещения))

Состав семьи:

жена (муж) _____

(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), (дата рождения)
а также степень родства) _____

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

С порядком и условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программе 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)

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)