ПРОЕКТ

Приложение 1 к постановлению

Администрации МО «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | № |
| **1.1**  | Предмет регулирования административного регламента | 4 |
| **1.2**  | Правовые основания принятия административного регламента. | 4 |
| **1.3**  | Разработчик данного регламента | 4 |
| **1.4** | Принципы и цели разработки административного регламента. | 4 |
| **1.5** | Права заявителей при получении услуги. | 5 |
| **1.6** | Описание заявителей | 5 |
| **1.7** | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 7 |
| **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** |  |
| **2.1** | Наименование муниципальной услуги ………………………………………………... | 11 |
| **2.2**  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу ………………… | 11 |
| **2.3**  | Результат предоставления муниципальной услуги …………………………………... | 11 |
| **2.4**  | Срок предоставления муниципальной услуги ………………………………………. | 11 |
| **2.5**  | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ………………….. | 12 |
| **2.6**  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги. | 12 |
| **2.7**  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 14 |
| **2.8**  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 15 |
| **2.9** | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. | 15 |
| **2.10**  | Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги. | 15 |
| **2.11**  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 |
| **2.12** | Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 15 |
| **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 | 15 |
| **2.14** | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 17 |
| **2.15** | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 18 |
| **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ** |  |
| **3.1**  | Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги лично заявителю. | 18 |
| **3.2****3.3**  | Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме Описание последовательности действий при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрации, определении лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. | 1819 |
| **3.4****3.5** | Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услугиОписание последовательности действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо его отказе. | 1920 |
| **3.6** | Описание последовательности действий при уведомлении Заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.  | 20 |
| **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** |  |
| **4.1** | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставлявшего муниципальной услуги, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами | 21 |
| **4.2** | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. | 21 |
| **4.3** | Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 22 |
| **4.4.** | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 22 |
| **Раздел 5. ДосудебнОЕ (внесудебнОЕ) обжалованиЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ решений и действий (бездействия) оРГАНА, Предоставляющего муниципальную услугу, должностнОГО лицА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО муниципальнОГО служащЕГО**  |  |
| **5.1** | Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | 22 |
| **5.2** | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего | 22 |
| **5.3** | Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы | 24 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ** |  |
| **1.** | Блок – схема предоставления муниципальной услуги………………………………... | 27 |
| **2.** | Заявление о включении в состав участников мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» | 28 |
| **3** | Журнал регистрации заявлений граждан  | 30 |
| **4** | Согласие на обработку персональных данных | 31 |

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее 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» (далее муниципальная услуга) регулирует порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**1.2. Правовые основания принятия административного регламента.**

Административный регламент разрабатывается на основании:

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696, (приложения №3 к государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

- постановления Правительства Удмуртской Республики от 21 июля 2020 года № 328 «О мерах по реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (Порядок предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Удмуртской Республики);

-Постановления муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 10.03.2022 № 153 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**1.3. Разработчик данного регламента.**

Разработчиком Административного регламента является – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» - Управление сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**1.4. Принципы и цели разработки административного регламента.**

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;

- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытости деятельности органов местного самоуправления;

- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

Цель разработки Регламента предоставления муниципальной услуги - доведение в доступной форме для Заявителей требований федерального законодательства при получении решения о постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий» .

**1.5. Права заявителей при получении услуги.**

 Административный регламент разработан в целях реализации прав Заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при обработке, хранении и использовании.

**1.6. Описание заявителей.**

 Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) является гражданин, проживающий и работающий на селе, либо изъявивший желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там при соблюдении в совокупности следующих условий:

**а) гражданин, постоянно проживающий на сельской территории** (регистрация 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, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, или в государственных организациях, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов (лесничествах) или в иных организациях, осуществляющих лесохозяйственную деятельность (основное место работы), на сельской территории (**непрерывно** в организациях одной сферы деятельности в течении **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, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положение о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31 мая 2019 года № 696 (с изменениями и дополнениями от 31 марта 2020 года) (далее Положение), а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года N 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. Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства по основаниям, установленным статьей 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 сельской территории 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 или в государственных организациях, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов (лесничествах) или в иных организациях, осуществляющих лесохозяйственную деятельность (основное место работы), на сельской территории ;

- переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа на сельские территории в границах соответствующего муниципального района 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, или в государственных организациях, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов (лесничествах) или в иных организациях, осуществляющих лесохозяйственную деятельность (основное место работы), на сельской территории (основное место работы) ;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года N 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»;

- проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района, 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, 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, на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

Под сельскими территориями понимаются сельские поселения, образованные на территории Удмуртской Республики, объединенные общей территорией в границах муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

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

Под гражданином понимается физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации. К членам семьи гражданина применительно к настоящему Регламенту относятся постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) совместно с ним его супруга (супруг), а также дети (в том числе усыновленные) и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

Социальные выплаты не предоставляются гражданам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации, предоставленных на улучшение жилищных условий.

Социальные выплаты на улучшение жилищных условий на сельских территориях не предоставляются гражданам, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

**1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.7.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в орган местного самоуправления или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в, органе местного самоуправления или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29)(далее– Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг(функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://uslugi.udmurt.ru/>) (далее –региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (https://www.mykizner.ru/);

1. посредством размещения информации на информационных стендах органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.7.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления;

о предоставлении услуги;

адресов органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе органа местного самоуправления;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.7.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления или работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления подробно в письменной форме дает разъяснение в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59- ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. На официальном сайте органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи органа местного самоуправления в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Размещение информации и о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделенииорганаместногосамоуправленияприобращениизаявителялично,потелефонупосредствомэлектронной почты

 Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в «Управление сельского хозяйства и развития сельских территорий МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики» (далее Управление) по адресу: 427710, Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Красная, 16, 2-й этаж, кабинет № 20 (далее – Исполнитель).

График работы Управления:

Понедельник с 8:00 до 17:00

Вторник с 8:00 до 17:00

Среда с 8:00 до 17:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 17:00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

 Справочные телефоны Исполнителя муниципальной услуги

 (34154) 3-17-09 - заместитель главы Администрации – начальник Управления

 (34154) 3-11-81 - специалист Управления (далее - Исполнитель муниципальной услуги)

( 34154) 3-11-81 факс Управления

 Адрес электронной почты Управления для направления обращений: supravlenie@udm.net

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru/) .

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее- Администрация) для направления обращений: kizner-adm@udm.net.

Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления сельского хозяйства.

При ответах на телефонный звонок Исполнитель муниципальной услуги, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. По завершении разговора Исполнитель должен кратко подвести итог и перечислить все действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения Заявителя в Управление сельского хозяйства в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Заявления в электронной форме могут быть поданы в Администрацию, Управление путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

При получении заявления по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса.

При информировании по обращениям, направленным через раздел "Интернет-приемная" на официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район», ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию Заявителя, Заявитель информируется в письменном виде, либо по телефону.

 На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

 1) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта), основные их положения;

 2) перечень документов, которые заявитель должен предоставить исполнителю для предоставления муниципальной услуги;

 3) образцы заполнения документов;

 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 5) адреса, телефоны и время приема должностных лиц в Управлении сельского хозяйства, Исполнителя муниципальной услуги;

 6) часы приема для консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, номер телефона для записи на консультацию;

 7) необходимая оперативная информация по процедуре предоставления муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга. Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места — выделены.

На официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается текст настоящего Регламента.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. К. Маркса, 23, телефон (34154) 3-17-94. Официальный сайт - https://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#.

Адрес электронной почты mfc-kizner@mail.ru.

График работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 часов;

вторник с 8.00 до 20.00 часов;

суббота с 9.00 до 13.00 часов;

воскресенье выходной.

Предварительная запись осуществляется по телефону (34154) 3-17-94 и через официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан»- «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее - сайт района), с помощью разработанной формы, размещенной на сайте района.

 **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга «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**

Непосредственно предоставляет муниципальную услугу Управление сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», которое осуществляет прием, рассмотрение заявлений и постановку не учет граждан на получение государственной поддержки.

Уполномоченная организация - МФЦ, действующая в рамках Соглашения об услугах.

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя (законных представителей)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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

 2) Отказ в постановке на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан должно быть принято не позднее 15-ти рабочих дней со дня представления Заявителем заявления, с приложением всех документов. В трёхдневный срок со дня принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 1) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» (ред. от 27.12.2009);

 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий (в ред.постановлений Правительства РФ от 17.10.2019 ; от 31.03.2020; от 10.07.2020);

 5) Постановление Правительства Удмуртской Республики от 21 июля 2020 г. № 328 «О мерах по реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»»;

 6) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 марта 2013 года № 102 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (с изменениями и дополнениями);

 7) постановление Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерского района от 09 марта 2022 г. № 149 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет Исполнителю муниципальной услуги или в МФЦ заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

1) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

2) копий документов, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о рождении детей);

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

4) документа, подтверждающего признание гражданина, нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным пунктом б раздела 1.6 настоящего Регламента

5) копии трудовой книжки (копии трудовых договоров) или информацию о трудовой деятельности в соответствии с электронной трудовой книжкой в распечатанном виде либо в электронном 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 (копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и копии налоговой декларации за предыдущий отчетный год, заверенной налоговым органом (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств);

6) документов (копий документов), подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а также при необходимости право гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала:

- справки кредитных организаций о наличии собственных (заемных) средств, или справки (выписки) кредитных организаций по открытым счетам и вкладам, сберегательные книжки, государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или) справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

- в случае предоставления социальной выплаты на завершение ранее начатого строительства жилого дома - акты выполненных работ по унифицированной форме КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11 ноября 1999 года № 100, в соответствии со сметой, в отношении которой имеется выданное в установленном порядке положительное заключение об определении сметной стоимости объекта капитального строительства, и учитывается в качестве собственных средств гражданина;

7) решение (копии решения) органа местного самоуправления, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствии условиям, установленным подпунктом «б» пункта 1.2 настоящего Регламента.

Если гражданин планирует использовать социальную выплату на строительство жилого дома, либо реконструкцию путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому также необходимо предоставить:

8) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

9) копии разрешения на строительство либо уведомления 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;

10) смету, в отношении которой имеется выданное в установленном порядке положительное заключение об определении сметной стоимости объекта капитального строительства.

 Если гражданин планирует использовать социальную выплату на приобретение жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях необходимо предоставить:

11)договор купли-продажи.

Если гражданин планирует использовать социальную выплату на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях необходимо предоставить:

11) договор участия в долевом строительстве.

 Копии документов (кроме информации о трудовой деятельности в соответствии с электронной трудовой книжкой) представляются Заявителем вместе с подлинниками (за исключением случая, если верность копий документов засвидетельствована нотариально). Исполнитель муниципальной услуги, осуществляющий прием документов, сличает копии с оригиналами документов, после чего оригиналы возвращаются Заявителю.

 Заявитель может предоставить дополнительную информацию в произвольной печатной или рукописной форме — адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе план строящегося жилого дома с указанием площади комнат и общей площади дома.

 Датой обращения и предоставления документов является день получения всех необходимых документов Исполнителем муниципальной услуги.

Прием Заявителей для подачи заявлений осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п 1.7..3 настоящего Регламента в порядке очереди.

Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия у Администрации правовых оснований предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;

- отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заявителя;

- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти заявителя, права и интересы которого затрагиваются в обращении;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес (в случае наличия - адрес электронной почты) для направления ответа на обращение заявителя либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст выполнен карандашом;

- имеются подчистки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления;

- имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- отсутствует подпись заявителя и дата заявления;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Также в рассмотрении заявления отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении общего срока рассмотрения заявления. В этом случае в срок не позднее 3-х дней по окончании срока рассмотрения заявление возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью должностного лица, в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 8 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Информация об отказе в представлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте). В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие Заявителя условиям, предусмотренным требованиям п. 1.2 настоящего Регламента;

2) предоставление Заявителем документов, содержащих недостоверные данные

При выявлении недостоверной информации, содержащейся в этих документах, Исполнитель муниципальной услуги возвращает их Заявителю с указанием причин возврата. Исполнитель муниципальной услуги по просьбе Заявителя, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги, должен изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этом случае отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги должен быть сформулирован и отправлен ему в течение 3 рабочих дней.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Возможно приостановление предоставления муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае если представлен неполный перечень документов – до предоставления документов.

**2.10** **Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личной подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя не может превышать 15 минут.

**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**

 2.13.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам [СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»](https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/SP2.2.3670-20_trud.pdf) (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. №40);

 2.13.2. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.13.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

 2.13.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

 2.13.6. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

 2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

 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, оказывающих муниципальную услугу.

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

 - визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

 - стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

 2.13.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

 2.13.11. Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

 2.13.12. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

 2.13.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры 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;

 - 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, 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.

 2.13.14. Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

 2.13.15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 2.13.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, 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.

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

 2.13.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

 2.13.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в АУ УР «МФЦ Кизнерского района», заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

- через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту – «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

- при обращении на официальный адрес МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»: kizner-adm@udm.net.

 В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc.18.ru](http://www.mfc.18.ru)

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

**3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги лично заявителю.**

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование Заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

* 1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления;

прием и регистрация органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия(бездействие)должностных лиц органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

 Подача Заявителем запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru). Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных Заявителем в электронной виде, и направляет их в Управление сельского хозяйства для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур.

# 3.3. Описание последовательности действий при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрации, определении лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление

заявления от лица, указанного в п. 1.2 настоящего регламента.

1. Одновременно с предоставлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на обработку персональных данных.
2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или посредством сети - Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов.
3. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.
4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача Заявителю расписки о приеме поданных Заявителем документов.
5. Основанием для начала процедуры по первичному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является получение заявления с необходимым пакетом документов в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего Регламента.
6. При наличии всех необходимых документов, Исполнитель муниципальной услуги рассматривает документы и выполняет следующие действия:
7. - проверяет наличие у Заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
8. - устанавливает принадлежность Заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
9. - проверяет представленные документы на соответствие их установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента;
10. - производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Регламента;
11. - выявляет факт наличия либо отсутствия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
12. - осуществляет межведомственный запрос документов (при необходимости), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их получение, рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги.
13. Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является принятое и зарегистрированное заявление.
14. В случае непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

# 3.4. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов и установление Исполнителем муниципальной услуги оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.7. Регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, Исполнитель муниципальной услуги оформляет и направляет, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запросы в органы местного самоуправления о предоставление решения (копии решения) органа местного самоуправления, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.5. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо его отказе.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление сельского хозяйства заявления и приложенных к нему документов и установление Исполнителем муниципальной услуги отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных в пункте 2.7. Регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

 Исполнитель изучает представленные Заявителем документы, а также документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и выявляет наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Регламента и принимает решение о постановке на учет или отказе в постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий». Исполнитель регистрирует заявление и принятые документы в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги (далее – Список граждан), согласно приложению 3 настоящего Регламента.

 3.5.1. В соответствии со сформированным Списком граждан, получающих муниципальную услугу, определяется очередность получения услуги.

 Исполнитель муниципальной услуги согласно очередности, определяемой в соответствии с Положением, и документов формирует Сводный Список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год, согласно установленной формы.

 Доступность граждан на получение данной услуги также определяется объемом финансирования на соответствующий год. В случае если в текущем году Заявитель не получил социальную выплату, то он переходит на следующий год, но при этом обновляет пакет документов, которыми он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений. Если произошли изменения в ранее представленных сведениях, Заявитель представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

 Граждане могут исключаться из списка Заявителей, поставленных на учет на получение государственной поддержки, в случае:

– подачи гражданином личного заявления о снятии с учета на получение государственной поддержки;

– утраты оснований, дающих право состоять на учете на получение государственной поддержки.

# 3.6. Описание последовательности действий при уведомлении Заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или в его отказе является Исполнитель муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги выдает или направляет Заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента один экземпляр уведомления о принятом решении передается сотруднику МФЦ для последующей передачи Заявителю.

При личном получении уведомления о принятом решении Заявитель расписывается в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги.

В случае невозможности уведомления Заявителя лично Исполнитель муниципальной услуги направляет уведомлении в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 1).

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставлявшего муниципальной услуги, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Исполнителя.

* 1. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается - заместителем главы Администрации - начальником Управления **.** При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), жалоба Заявителя.

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

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 должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

 Персональная ответственность сотрудников за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

 Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

 Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

 Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее– жалоба).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011)Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#sub_1101) Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, вприеме 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

1. к Административному регламенту
2. «Прием заявлений, документов, а так же постановка
3. на учет граждан, проживающих на сельских территориях,
4. на получение государственной поддержки по государственной
5. программе «Комплексное развитие сельских территорий»

**Блок-схема последовательности муниципальной услуги**

1. «**Прием заявлений, документов, а так же постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий»**

*Обращение Заявителя*

*Прием (или отказ в приеме) заявлений и документов по предоставлению муниципальной услуги*

*Постановка на учет (или отказ в постановке на учет) граждан на получение государственной поддержки*

*Выдача Заявителю уведомления о принятом решении*

*Формирование списка граждан на текущий год. Передача списка граждан и необходимого пакета документов в Министерство сельского хозяйства и продовольствия УР*

*Информирование Заявителя о включении его в*

*Сводный список*

Приложение N 2

1. к Административному регламенту
2. «Прием заявлений, документов, а так же постановка
3. на учет граждан, проживающих на сельских территориях,
4. на получение государственной поддержки по государственной
5. программе «Комплексное развитие сельских территорий»

 В Администрацию МО «Кизнерский район»

(наименование органа местного самоуправления)

 от гражданина(ки) **Иванова Ивана Ивановича,** (ф.и.о.)

 проживающего по адресу:

УР, Кизнерский район, д. Вичурка, ул. Детская,

д.2 кв.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить меня, \_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о.)

паспорт 9402 \_\_456978\_, выданный \_ОВД Кизнерского района УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " 12 " июня 20\_02\_\_ г.,

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

 **строительства жилого дома**----------------------------------------------------------------

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

в \_\_**МО «Старободьинское», д. Вичурка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_Иванова Надежда Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_01.01.1984\_\_\_

 (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_УР, Кизнерский район, д. Вичурка, ул. Детская, 2/1\_\_ \_;

дети:

1)**\_**Иванов Петр Иванович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_12.06.2005\_\_\_

 (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_УР, Кизнерский район, д. Вичурка, ул. Детская,2/1\_\_\_\_\_\_\_;

2)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ф.и.о., 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.

 Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) \_Иванова Надежда Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ф.и.о. подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)копия паспорта Иванова И.И. 9402 456978 ОВД Кизнерского района УР от 12.06.2002 г.;

 (наименование документа и его реквизиты)

 2)копия паспорта Ивановой Н.И. 9401 351489 Кизнерским РОВД УР от 18.01.2003 г.;

 (наименование документа и его реквизиты)

3)копия свидетельства о заключении брака, 1-НИ 585858;

 (наименование документа и его реквизиты)

4)копия свидетельства о рождении Иванова П.И., 1-НИ 353521;

 (наименование документа и его реквизиты)

5)копия трудовой книжки Иванова И.И.;

 (наименование документа и его реквизиты)

6)постановление главы администрации о признании нуждаемости МО «Кизнерский район» № 10 от 01.02.2014 г;

 (наименование документа и его реквизиты)

7)акт выполненных работ по форме КС-2;

 (наименование документа и его реквизиты)

8)копия сметы на строительство дома ;

9)копия правоустанавливающего документа на земельный участок

 (наименование документа и его реквизиты)

10)копия разрешения на строительство

 (наименование документа и его реквизиты)

 Приложение 3

1. к Административному регламенту
2. «Прием заявлений, документов, а так же постановка
3. на учет граждан, проживающих на сельских территориях,
4. на получение государственной поддержки по государственной
5. программе «Комплексное развитие сельских территорий»

Журнал

1. регистрации заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п, дата | Фамилия, Имя, Отчество заявителя | Адрес местожитель-ства,контактный телефон | Место работы, должность | Документы приняты,возвращены, причина возврата | Подпись исполнителя | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 4

к Административному регламенту

1. «Прием заявлений, документов, а так же постановка
2. на учет граждан, проживающих на сельских территориях,
3. на получение государственной поддержки по государственной
4. программе «Комплексное развитие сельских территорий»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
|  | фамилия, имя, отчество, |
| проживающий по адресу (по месту регистрации) |  |
|  |
| паспорт |  | № |  | дата выдачи |  | название выдавшего |
| органа |  | , в |
| соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О |
| персональных данных», даю свое согласие |  |
|  |
| (указывается наименование органа Федерального казначейства, которому дается согласие) |

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), в целях осуществления действий по подключению к компонентам государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Предоставляю указанному органу Федерального казначейства право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, размещенных в компонентах системы «Электронный бюджет» с использованием моей электронной подписи.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных указанный орган Федерального казначейства вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактный(е) телефон(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** |  |  |  |
|  | *подпись* |  | *Ф.И.О* |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |