

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

От 03 сентября 2018 года

№ 1015

с. Малая Пурга

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 03 мая 2018 года № 509 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2013 года № 481 (ред. от 18 апреля 2018 года) «О мерах по реализации мероприятий направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы, Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Мало пургинский район» **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» от 03 мая 2018 года № 509, изменения в соответствии с нормами вышеуказанного постановления Правительства Удмуртской Республики, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Первый заместитель
главы Администрации



В.А. Соколов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 03 сентября 2018 года № 1015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»
муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на
получение государственной поддержки в рамках реализации направления
(подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной
программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»**

с. Малая Пурга

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
Цели административного регламента.....	3
Основные понятия, используемые в регламенте.....	3
Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.....	3
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	3-4
Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	4-5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Сроки предоставления муниципальной услуги.....	6-9
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6
Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	6
Требования к предоставляемым документам.....	7
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	7
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	7
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	7
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	7
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	7-8
Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.....	8-10
Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	10
III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	10
Перечень административных процедур.....	10
Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.....	10-11
Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.....	11-12
Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.....	12-13
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	13
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.....	13
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	13
Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	13
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	14
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	14-15
Приложение 1 Блок-схема.....	16
Приложение 2 Заявление.....	17-18

I. Общие положения

Цели административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте

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

3. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

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

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, проживающие и работающие на селе, либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там и нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

6. От имени физических лиц подавать заявления на предоставление муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

7.1. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистом Управления строительства и ЖКХ Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – специалист Управления), специалистами автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района» (далее- МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

7.2 Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, официальный сайт муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет (www.malayarurga.ru)

- Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Управление строительства и ЖКХ Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Управление), расположенное по указанному выше адресу (телефон 8 (34138) 4-22-36, кабинет 19).

График приема посетителей:

Вторник, четверг – с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Малопургинского района», расположенный по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail mfcmpurga@gmail.com

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

7.3 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Управления или специалистам МФЦ;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: mal-purga@udmnet.ru;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

10. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

14. Специалист Управления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

15. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Глава района) или лицом, исполняющим его обязанности, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

17. При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - (www.malayapurga.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» (далее- муниципальная услуга).

19. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением строительства и ЖКХ Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

- Автономным учреждением Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района» в соответствии с регламентами МФЦ.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

20.1 постановление Администрации о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановка на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;

20.2 мотивированное решение об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления составляет до 30 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 октября 2013 года № 481 «О мерах по реализации мероприятий направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

23. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» прилагаются следующие документы:

23.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

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

23.3 копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или 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);

23.4 копии разрешительных документов на строительство жилого дома (правоустанавливающие документы на земельный участок, разрешение на строительство);

23.5 в случае завершения ранее начатого строительства жилого дома смета и акты выполненных работ;

23.6 в случае приобретения жилого помещения - копии документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, а также при необходимости право гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала;

23.7 документы, подтверждающие нуждаемость в улучшении жилищных условий (выписки из домовой книги, акт проверки жилищных условий, выписки из ЕИРП на всех зарегистрированных).

Копии документов, (за исключением копии трудовой книжки), представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов) либо нотариально удостоверенными.

В случае непредставления гражданином документов, предусмотренных пунктом 23.7 настоящего перечня, они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия специалистом, принявшим заявление гражданина.

Требования к предоставляемым документам

24. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 24.1 текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 24.2 фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;
- 24.3 документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Специалист вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- 26.1 при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
 - 26.2 на основании определения или решения суда.
27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 27.1 обращение неправомерного лица;
 - 27.2 отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;
 - 27.3 представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
 - 27.4 отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

29. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям и местам ожидания предоставления муниципальной услуги

31. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 31.1 требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления

документов.

31.2 требования к местам для ожидания:

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

Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями

32. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

33. Помещения органа оказывающего муниципальную услугу должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

34. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

35. Вход в здание органа, оказывающего муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

36. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу должны размещаться на нижних этажах здания.

37. Прием граждан органом, оказывающим муниципальную услугу должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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

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

40. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу.

41. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

41.2 Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

43. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

44. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

45. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

48. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

50. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа оказывающего муниципальную услугу, 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.

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

52. При организации рабочих мест должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу и мест по приёму граждан в органе, оказывающем муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

53. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 7.2 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

54. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- 54.1 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 54.2 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 54.3 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
 - 54.4 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.
55. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 55.1 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 55.2 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 56.1 прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя;
 - 56.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости), принятие решения о предоставлении услуги или отказе в ее предоставлении;
 - 56.3 подготовка проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы», извещение заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации или отказе в ее предоставлении, рассылка документов.
57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
58. При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя

59. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации или МФЦ заявления и документов от физического лица о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».
60. Заявление с документами, направленные в Администрацию почтовым

отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» в день их поступления.

61. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

62. Срок регистрации заявления специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

63. После регистрации специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает заявление в порядке делопроизводства Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

64. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства в Управление для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

65. В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Управления строительства и ЖКХ определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с документами.

66. При рассмотрении заявления специалист Управления проверяет надлежащее оформление заявления, наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

67. Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Управления готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

68. Проект уведомления в адрес заявителя специалист Управления готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Управления строительства и ЖКХ, первым заместителем главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи и передает на подпись Главе района или лицу, его замещающему.

69. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство».

70. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» и направляет специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

71. Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, специалист управления готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

72. Специалист Управления в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Управления, первым заместителем главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи и передает его на подпись Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

73. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство».

74. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» и направляет его специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы», извещению заявителя о готовности муниципальной услуги и его рассылка

75. Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления, передает на согласование в юридический отдел Администрации.

76. Сотрудники юридического отдела Администрации в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления, при выявлении замечаний передает на его дальнейшую доработку специалисту Управления. Специалист Управления дорабатывает проект постановления с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Управления строительства и ЖКХ, первому заместителю главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи и задействованным в согласовании правового акта службам.

77. Согласование проекта постановления начальником Управления строительства и ЖКХ, первым заместителем главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи осуществляется в течение двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течение одного рабочего дня.

78. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает проект постановления и передает специалисту отдела организационно-кадровой работы для оформления постановления

79. Специалист отдела организационно-кадровой работы в течение рабочего дня оформляет постановление, согласовывает его с начальником Управления строительства и ЖКХ и передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующего подписания Главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

80. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление в течение двух рабочих дней и через специалиста отдела по организационно-кадровой работе передает его специалисту Управления.

81. Специалист Управления готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес заявителя с приложением одного экземпляра постановления.

82. Подготовленное письменное уведомление специалист Управления передает на подпись начальнику Управления строительства и ЖКХ и первому заместителю главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи.

83. Подготовленное письменное уведомление, подписанное начальником Управления строительства и ЖКХи первым заместителем главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи специалист Управления передает на подпись Главе района.

84. Глава района в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

85. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Управления для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром постановления в адрес заявителя почтовым отправлением.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава района или начальник Управления строительства и ЖКХ.

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

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

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

90. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления строительства и ЖКХ.

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

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

93. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

95. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

97. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

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

98.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

98.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

98.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

98.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Малопургинский район».

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

101. Жалоба должна содержать:

101.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

101.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

102. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой района или по его поручению начальником Управления строительства и ЖКХ Администрации района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

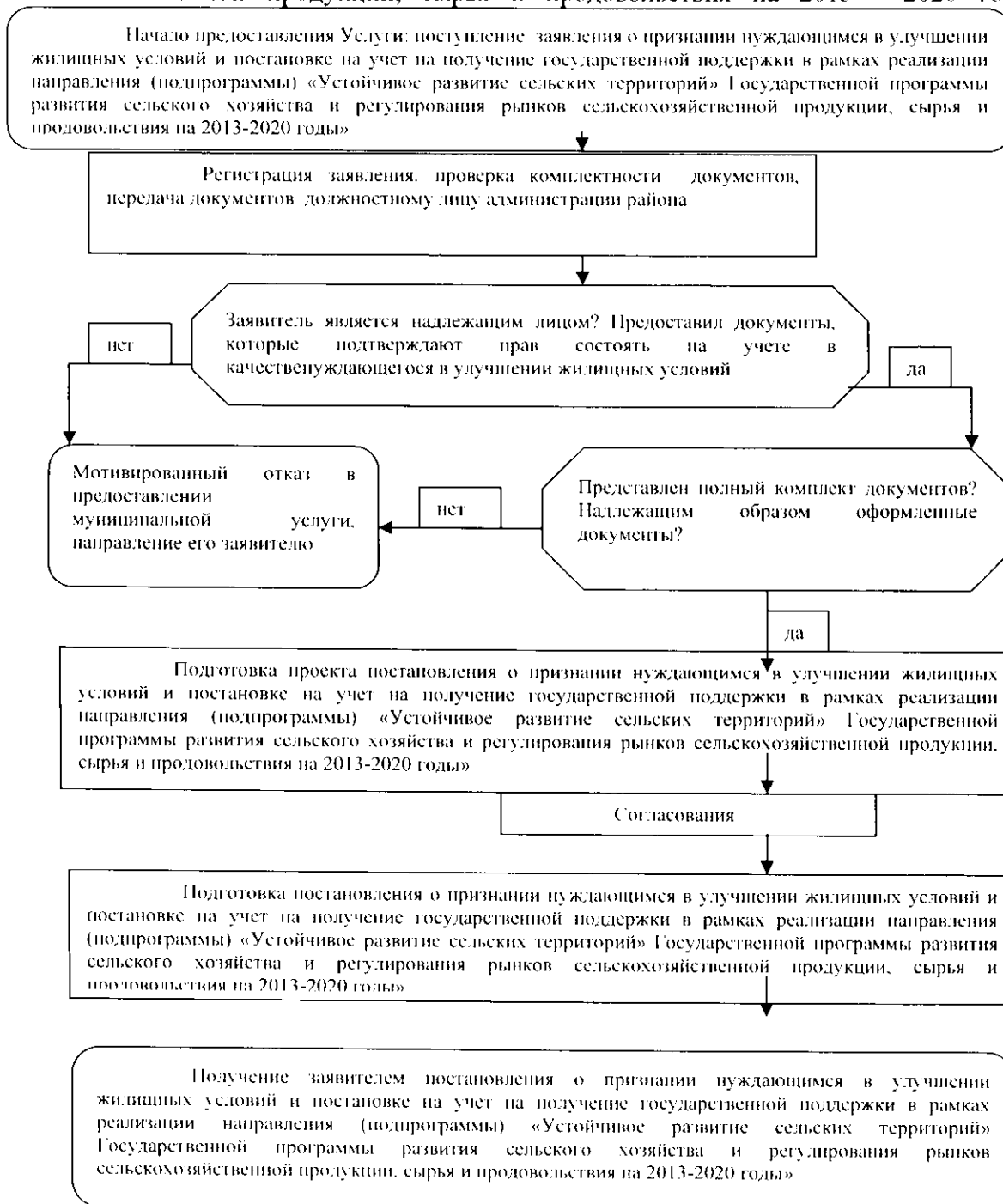
103.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

103.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава района или начальник Управления строительства и ЖКХ) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»



приложение №2

Администрация МО «Малопургинский район»
от гражданина (ки) _____
(ф.и.о. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____
(ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда) " " _____ Г.,

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

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

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

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

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

Состав семьи:

жена (муж) _____
(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

дети:

_____ (ф.и.о.) (дата рождения)
проживает по адресу: _____ ;

_____ (ф.и.о.) (дата рождения)
проживает по адресу: _____ .

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

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

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

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

(ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 4) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 6) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 7) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 8) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 9) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 10) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)