

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий»» (далее - административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие и работающие на сельских территориях либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там.

Муниципальная услуга не предоставляется 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, бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов, предоставленных на улучшение жилищных условий.

Право на получение государственной поддержки имеет:

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

- осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат (далее соответственно - участники мероприятий, сводный список). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее

30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения «О предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданами, проживающим на сельских территориях» утвержденного Постановлением Правительства РФ от 31.05.2019 г. № 696 (далее – Положение), а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации за счет средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). 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 г. № 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

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

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

- осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы) на сельских территориях;

- переехавший на сельские территории в границах соответствующего муниципального округа, в которых гражданин работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), из другого муниципального округа ;

- 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 средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации из средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). 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 г. № 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" (далее – Администрация или Администрация Камбарского района), предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 18.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги – сектор сельского хозяйства отдела по экономике Администрации Камбарского района: 427950, Удмуртская Республика, город Камбарка, ул. Советская, д.18.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427950, Удмуртская Республика, город Камбарка, ул. Советская, д.18.

Электронный адрес для направления обращений: kamadmin4@udm.net

Интернет-адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kamrayon.ru

Адрес и телефоны для получения справок, консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (34153) 3-18-19

График работы Администрации Камбарского района:

Приемные дни:

Понедельник - пятница с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: kamadmin4@udm.net

Прием и выдача документов осуществляется специалистом Сектора в соответствии с указанным выше графиком работы.

МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» расположен по адресу: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка ул. Советская, д.27

Тел/факс: (34153) 3-02-54

e-mail: mfc-kam@yandex.ru

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней.

1.2.2. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и графике работы структурных подразделений МФЦ на территории Удмуртской Республики можно найти на странице официального сайта МФЦ по адресу: <http://mfcur.ru/kontakty/>

Центр телефонного обслуживания МФЦ; +7(3412) 600-000

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

1.5. Информирование заявителей осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации и Сектора;

размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

1.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Секторе;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на информационном стенде;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации;

- 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 www.kamrayon.ru.

1.7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать (10) минут.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

1.10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте не позднее 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

1.11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.12. На информационном стенде Сектора размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Сектора;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

1.13. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу

Администрация Камбарского района.

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу: сектор сельского хозяйства отдела по экономике Администрации Камбарского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

1) включение заявителя в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий";

2) выдача мотивированного отказа заявителю во включении в список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления.

Общий срок проверки правильности оформления документов, представленных заявителем, и достоверность содержащихся в них сведений, составляет не более 14 календарных дней.

Уведомление о включении в число участников Программы выдается или направляется не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги :

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 31.05.2019 № 696 (ред. от 17.10.2019) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

– Постановление Правительства Удмуртской Республики от 25.12.2019 № 609 «О внесении изменений в Постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 марта 2013 г. № 102 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

– Устав МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

– настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1 Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, и изъявивший

желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, представляет уполномоченному специалисту заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением:

- а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- б) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- в) копий документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;
- г) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 5 Положения, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;
- д) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом "б" пункта 5 Положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);
- е) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- ж) документов, содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья, документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству, а также документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.6.2 Копии документов, указанные в п.2.6 Административного регламента представляются заявителями вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов) либо нотариально удостоверенными.

2.6.3 В случае предоставления не всех документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, уполномоченное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в их приеме и в течение 3 рабочих дней возвращает их гражданину с указанием в письменном виде причин возврата.

2.6.4 В случае предоставления гражданином всех документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, уполномоченный орган осуществляет их проверку и принимает решение о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, или решение об отказе во включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат.

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

- 1) Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, предоставление документов, содержащих недостоверные данные;
- 2) несоответствие требованиям, установленным п. 2.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может являться личное обращение заявителя.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента);

3) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

4) текст письменного заявления не поддается прочтению;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию Камбарского района и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 каждой муниципальной услуги.

1. Помещения 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». Помещения оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) на русском и удмуртском языках с указанием наименования организации и режима работы; вход и выход из помещений -

соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданиями должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, а также специально оборудован пандусами для маломобильных групп населения. Рядом со зданиями должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств, в том числе специально оборудованные для маломобильных групп населения.

3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (уполномоченных представителей заявителя), должно отвечать следующим требованиям:

на дверях рабочих кабинетов размещаются таблички с названием отделов;

местом приема является рабочий кабинет специалистов, который должен иметь возможность комфортного расположения заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями.

4. В кабинете должна быть обеспечена возможность оформления заявителем (уполномоченным представителем заявителя) письменного обращения; доступа к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги, а также полномочия и сферу компетенции Администрации, к телефонной связи; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

5. Рабочие места специалистов оборудуются необходимым для осуществления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

7. Информационный стенд должен располагаться по месту нахождения Администрации и содержать информацию, перечисленную в пункте 9 настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности и доступности получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством автоматизированной системы государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В электронной форме заявление о предоставлении разрешения на проведение ярмарки и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru;

в Администрацию с использованием электронных носителей по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента;

при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике;

При обращении Заявителей в МФЦ документы предоставляются согласно перечню

настоящего регламента и передаются в администрацию не позднее одного следующего рабочего дня.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование
- прием заявления и пакета документов для включения заявителя в список участников мероприятий;
- проверка пакета документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Консультирование. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»;

о возможности участия в Программе;

об условиях участия в Программе;

об источниках получения документов, необходимых для включения в число участников Программы (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема уполномоченным специалистом;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.1.2 Прием заявления и пакета документов для включения заявителя в список участников мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.3 Уполномоченный специалист в соответствии с перечнем устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.1.4 Специалист после приема документов проводит их правовую экспертизу в течение 30 дней и принимает решение о включении, либо отказ во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить свои жилищные условия с использованием социальных выплат. Принятое решение сообщается заявителю в течение 1 рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильном заполнении заявления уполномоченное лицо разъясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю на доработку, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2 Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

- 1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление Заявления и прилагаемых к нему документов в сектор сельского хозяйства отдела по экономике Администрации Камбарского района;
- 3) выдача Заявителю уведомления о принятии заявителя на учет на получение государственной поддержки, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги должностными лицами Отдела по экономике Администрации Камбарского района.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в

порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется Заместителем Главы администрации Камбарского района по финансам.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может проводить Глава Администрации Камбарского района и заместитель Главы Администрации Камбарского района по финансам. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Отдела по экономике Администрации Камбарского района.

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

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

По результатам проведенных должностными лицами проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, настоящим регламентом;

7) отказ Администрации Камбарского района, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (сектор сельского хозяйства отдела по экономике или в Администрацию Камбарского района).

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Муниципального округа Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Камбарского района, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Камбарского района, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Камбарского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Камбарского района, должностного лица Администрации Камбарского района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией Камбарского района, 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, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 6.1. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что при предоставлении муниципальной услуги его права и законные интересы нарушены.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Камбарский районный суд в порядке, определенном ГПК РФ.

Приложение 1
к Административному регламенту
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»»

ФОРМА

(наименование органа
местного самоуправления)
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)

_____ г.,
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых
специалистов, в рамках государственной программы "Комплексное развитие
сельских территорий " 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 государственной программы "Комплексное
развитие сельских территорий " _____
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)