



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2017

с. Сигаево

№ 1262

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18.03.2016 2016 года №400 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район», муниципального образования «Сарапульский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «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»
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии со ст. 40 Устава муниципального образования «Сарапульский район».

Глава  
И.В. Асабин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«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»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «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» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Администрация) с юридическими и физическими лицами.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 полных лет (не достиг 36 лет), или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 полных лет (не достиг 36 лет), и одного или более детей, в том числе усыновленных, постоянно проживающая в сельской местности, признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при наличии у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 65 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья и условия, что хотя бы один из членов молодой семьи работает по трудовому договору или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности.

1.2.2. Молодой специалист, гражданин Российской Федерации, под которым понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 полных лет (не достиг 36 лет), имеющее законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, постоянно проживающий в сельской местности и работающий по трудовому договору или осуществляющий индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы), признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при условии наличия у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере не менее 65 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

1.2.3. Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности, под которыми понимаются граждане, переехавшие из других муниципальных районов в сельскую местность в границах

Сарапульского района, в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, зарегистрированные по месту пребывания и проживающие на территории «Сарапульский район» на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или учащиеся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, заключившие соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявили желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании этого образовательного учреждения.

1.2.4. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и осуществляющие трудовую деятельность на территории муниципального образования «Сарапульский район», в том числе предпринимательскую деятельность (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан), признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при наличии собственных средств и (или) заемных средств в размере не менее 65 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

1.2.5. С заявлением о включении в список могут обращаться граждане, указанные в подпунктах 1.2.1. - 1.2.4., либо их законные представители или представители по доверенности (далее – Заявители).

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальных услуг**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений**

Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – отдел ЖКХ)

Место нахождения: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, Почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30. Телефон/факс: 8(34147) 2-46-32.

Адрес электронной почты: [saadmin@udmnet.ru](mailto:saadmin@udmnet.ru)

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»: [sarapulrayon.udmurt.ru](http://sarapulrayon.udmurt.ru).

График работы:

Понедельник: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Вторник-пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район» (далее – МФЦ)

Место нахождения: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17, Почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17. Телефон/факс: 8(34147) 2-59-49.

Адрес электронной почты: [mfcentr.sarraion@yandex.ru](mailto:mfcentr.sarraion@yandex.ru)

Адрес официального Интернет-сайта: страничка на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Сарапульский район»: [sarapulrayon.udmurt.ru](http://sarapulrayon.udmurt.ru).

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Вторник: с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Суббота: с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Воскресенье – выходной.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и МФЦ также можно найти:

-на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕГПУ) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

-на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –РПГУ): [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

-в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00;

- на сайте МФЦ.

- на информационном стенде отдела ЖКХ Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

1.3.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами отдела ЖКХ и МФЦ (далее Специалист):

-устно по телефонам;

-при личном обращении Заявителя;

-в письменной форме.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания Заявителя в очереди для информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя Специалист осуществляет не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время или Специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы Специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителем.

При ответах на телефонное обращение Специалист должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора Специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю. Максимальное время разговора - 10 минут.

Ответ на обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов;
- адрес и контактные телефоны МФЦ.

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 предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее);
- по месту нахождения отдела ЖКХ и МФЦ, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «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».

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – отдел ЖКХ).

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район»;
- Администрации муниципальных образований – поселений Сарапульского района;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка граждан на учет на предоставление государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 -2017 годы и на период до 2020 года»;

- письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в получении государственной поддержки;

#### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя.

Время ожидания в очереди Заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трехдневного срока после принятия решения.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
7. Федеральным законом от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 6.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
11. Конституцией Удмуртской Республики;
12. Уставом муниципального образования «Сарапульский район»;
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
14. Постановление Правительства УР от 21.10.2013 № 481 «О мерах по реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 -2017 годы и на период до 2020 года»;
15. Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 19.03.2007г. № 53/9 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений на территории муниципального образования «Сарапульский район»»;
16. Настоящий регламент;
17. Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципального образования «Сарапульский район», регламентирующие оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые **молодые семьи и молодые специалисты** предоставляют самостоятельно:

- 1) заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- 2) копий паспортов гражданина Российской Федерации (копии своего паспорта гражданина Российской Федерации и копии паспортов гражданина Российской Федерации членов семьи гражданина, достигших 14 лет);
- 3) копий свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) (для членов семьи гражданина);
- 4) копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;
- 5) копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);
- 6) копии трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств);
- 7) копии соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения (для учащихся последних курсов образовательных учреждений);
- 8) решения (копии решения) органа местного самоуправления, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- для лиц, постоянно проживающих в сельской местности - представляется по желанию гражданина;

- для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, копий документов подтверждающих соответствие условиям:

а) переехали в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района, в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из других муниципальных образований;

б) проживают на территории указанного муниципального района на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) зарегистрированы по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) документов (копий документов), подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заёмных средств в размере не менее 65 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а также при необходимости право гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала:

а) справки кредитных организаций о наличии собственных (заемных) средств, или справки (выписки) кредитных организаций из лицевого счёта по вкладу, или копии сберегательной книжки, или копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и (или) справки о состоянии финансовой части лицевого счёта лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

б) в случае завершения ранее начатого строительства жилого дома - актов выполненных работ по унифицированным формам КС-2, утверждённым постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100, в соответствии со сметой, прошедшей экспертизу в независимой организации, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ.

**2.6.2. Гражданин**, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» следующие документы:

- 1) заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- 2) копий паспортов гражданина Российской Федерации (копии своего паспорта гражданина Российской Федерации и копии паспортов гражданина Российской Федерации членов семьи гражданина, достигших 14 лет);
- 3) копий свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) (для членов семьи гражданина) и свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);
- 4) документов (копий документов), подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заёмных средств в размере не менее 65 процентов расчетной

стоимости строительства (приобретения) жилья, а также при необходимости право гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала:

а) справки кредитных организаций о наличии собственных (заемных) средств, или справки (выписки) кредитных организаций из лицевого счёта по вкладу, или копии сберегательной книжки, или копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и (или) справки о состоянии финансовой части лицевого счёта лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

б) в случае завершения ранее начатого строительства жилого дома - актов выполненных работ по унифицированным формам КС-2, утверждённым постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100, в соответствии со сметой, прошедшей экспертизу в независимой организации, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ;

5) копий трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств);

б) решения (копии решения) органа местного самоуправления, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (представляется по желанию гражданина).

2.6.3. В случае, если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.4. Документы (сведения) необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является если:

1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1.-2.6.2. настоящего Регламента;

2) Заявитель не относится к категории лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Регламента;

3) гражданином представлены недостоверные (искаженные) сведения;

4) гражданин ранее реализовал право на получение социальной выплаты;

5) представленные документы, содержат неразборчивые записи, либо имеют серьезные повреждения не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

6) текст письменного заявления не поддается прочтению;



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

8) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

10) обращение неправомочного лица.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, Ф.И.О. заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

## **2.12. 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 каждой муниципальной услуги**

Помещения для предоставления государственной 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 для приема Заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором расположен отдел ЖКХ, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, в котором расположен отдел ЖКХ, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

На 1 этаже здания Администрации должен быть размещен указатель с местом нахождения отдела ЖКХ.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на первом этаже здания.

Прием граждан 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.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела ЖКХ (МФЦ).

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.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации (МФЦ).

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

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.

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.

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

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

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации, МФЦ 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 Администрации, МФЦ; 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, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Рабочее место Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема граждан, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающими, копирующими и сканирующими устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту отдела ЖКХ (МФЦ) желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист отдела ЖКХ (МФЦ) назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

### **2.13. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ (МФЦ);
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан и совершеннолетних членов их семей. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

# **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

## **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;

- постановка гражданина на учет на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 -2017 годы и на период до 2020 года»;

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приложение № 2 к настоящему Регламенту.

## **3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет в отдел ЖКХ для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

## **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

## **3.4. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Администрацию;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг) или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
- 4) через МФЦ.

3.4.2 Заявление, поданное заявителем в Администрацию лично, направленное почтовым отправлением или поданное в электронном виде принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или поданного в электронном виде осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.3. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

### **3.5. Определение исполнителя муниципальной услуги**

3.5.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за прием документов проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота в Администрации.

3.5.4. Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Глава) для направления на исполнение в структурное подразделение Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет заявление в отдел ЖКХ с резолюцией Главы в течение рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Заявление, поступившее в отдел ЖКХ из общего отдела (приемной), регистрируется в получении специалистом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является решение об определении структурного подразделения исполнителя муниципальной услуги.

### **3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы в отдел ЖКХ.

3.6.2. Начальник отдела определяет непосредственного исполнителя муниципальной услуги и передает ему поступившие документы вместе с заявлением, на соответствие требованиям пункта 2.6 и пункта 2.8 настоящего Регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, в полном объеме и соответствия требованиям пункту 2.8, специалист отдела ЖКХ направляет необходимые запросы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 и пункте 2.8 Регламента, исполнителем в течение 3 дней готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись заместителю главы Администрации.

В случае соответствия требованиям пункта 2.6. и пункта 2.8 настоящего Регламента исполнитель проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.6.3. Принятие решения о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты.

Основанием начала данной административной процедуры является комплектность документов согласно требованиям п.2.6 настоящего Регламента и их соответствие требованиям п.2.8.

По результатам рассмотрения заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление о включении или об отказе во включении в список граждан, и направляет его на подпись заместителю главы Администрации, уполномоченному подписывать данные уведомления.

3.6.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное заместителем главы Администрации, уведомление о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получения социальной выплаты.

### **3.7. Получение заявителем результата муниципальной услуги.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заместителем главы Администрации уведомления о принятом решении, о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в отдел ЖКХ. Уведомление Администрации о принятом решении, о включении или об отказе во включении в список граждан, направляется заявителю, в случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации и в МФЦ, если заявление и документы были приняты специалистами МФЦ.

3.7.2. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через Администрацию.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом общего отдела (приемной) Администрации, то ответственный выдает документы в общий отдел (приемную). Приемная регистрирует документы и отправляет заявителю.

Специалист отдела ЖКХ в течение следующего дня со дня готовности документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче документа, посредством телефонной связи, либо в письменной или электронной форме, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, уведомляет заявителя или специалиста МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения готового документа.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель или специалист МФЦ, расписывается в журнале регистрации с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте (если заявитель указал в своем

заявлении такой путь получения ответа), либо выдача таких документов заявителю нарочно и фиксация направленного ответа в журнале регистрации и специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом МФЦ, то ответственным за выдачу документов является МФЦ.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации - Главой путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой Главой;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений – начальником отдела ЖКХ при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – заместителем главы Администрации.

-

##### **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 осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и отдела ЖКХ, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, отдела ЖКХ и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, отдела ЖКХ и МФЦ.

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

Должностные лица и сотрудники Администрации, отдела ЖКХ и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации, отдела ЖКХ и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;



- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация. Глава или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта муниципального образования "Сарапульский район" ([sarapulrayon.udmurt.ru](http://sarapulrayon.udmurt.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

-наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

-Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы или его должность, ставит личную подпись и дату.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Глава или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

-в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

-по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

При удовлетворении жалобы специалист отдела ЖКХ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

-не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основанием является подача гражданином - Заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы отдел ЖКХ принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;  
-копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

#### **5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами отдела ЖКХ (МФЦ).

Приложение №1  
к Административному регламенту  
**Прием заявлений, документов и 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»**

В Администрацию МО «Сарапульский район»  
(наименование органа местного самоуправления)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем, когда)  
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» по категории \_\_\_\_\_  
(гражданин, молодая семья, молодой специалист – нужное указать)  
Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_  
(строительства 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

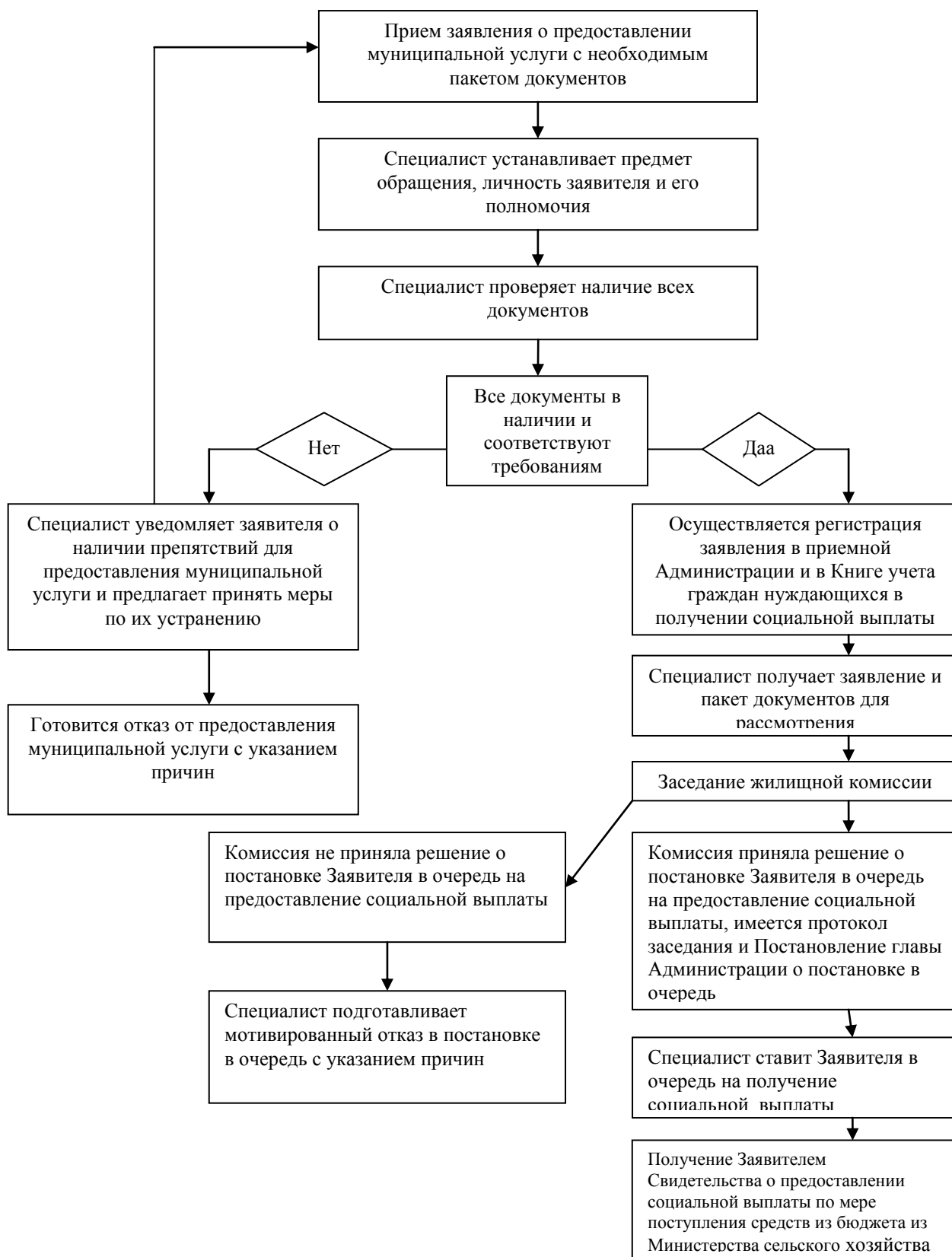
Совершеннолетние члены семьи:

- |     |                  |           |        |
|-----|------------------|-----------|--------|
| 1)  | _____            | _____     | _____  |
|     | (ф.и.о, подпись) | (подпись) | (дата) |
| 2.) | _____            | _____     | _____  |
|     | (ф.и.о, подпись) | (подпись) | (дата) |
| 3)  | _____            | _____     | _____  |
|     | (ф.и.о, подпись) | (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)
- 11) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 12) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 13) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 14) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 15) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
**Прием заявлений, документов и 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»**



Приложение №3  
к Административному регламенту  
**Прием заявлений, документов и 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»**

**Список участников мероприятий-получателей социальных выплат, в рамках реализации  
федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-  
2017 годы и на период до 2020 года» по Сарапульскому району Удмуртской Республики  
на 20\_\_ год.**

Данные о гражданах, участниках мероприятий						Наименование района, выбранного для строительства (приобретения жилья)	Способ улучшения жилищных условий
№	ФИО	Реквизиты документа удостоверяющего личность	Число, месяц, год рождения	Место работы, учебы	Численный состав семьи (чел.)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №4  
к Административному регламенту  
**Прием заявлений, документов и 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»**

Расписка в получении документов

Ф.И.О заявителя \_\_\_\_\_

предоставлены следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)