



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 февраля 2013 г.

с. Сигаево

№146

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение  
государственной поддержки по Федеральной целевой программе «Социальное  
развитие села до 2013 года»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 14 июня 2011 года № 740 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район» Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по Федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное Прикамье» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, промышленности, транспорту и связи Крылова А.Б..

Глава Администрации

А.И. Шарафутдинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МО «Сарапульский район»  
от 20.02. 2013г. №146

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на**  
**получение государственной поддержки по Федеральной целевой программе**  
**«Социальное развитие села до 2013 года»**

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

### 2. Описание заявителей

Заявителями, имеющими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на предоставление услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там (далее соответственно - граждане, молодые семьи, молодые специалисты).

Под сельской местностью понимаются сельские поселения, образованные на территории Удмуртской Республики, объединенные общей территорией в границах муниципального образования «Сарапульский район».

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами архитектурно-строительного сектора Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – архитектурно-строительный сектор):

- непосредственно в кабинете архитектурно-строительного сектора;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
  - посредством размещения на официальном портале муниципального образования «Сарапульский район» . <http://sarapulrayon.udmurt.ru>
- на информационных стендах.

Местонахождение архитектурно-строительный сектор и его почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д. 30, кабинет № 17.

Адрес электронной почты: [24629@bk.ru](mailto:24629@bk.ru)

Справочный телефон: 8(341 47) 24-629.

Архитектурно – строительный сектор предоставляет консультации гражданам, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник-пятница	8.00-17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.)
суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

Настоящий график работы может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы должностного лица архитектурно-строительного сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация по данной муниципальной услуге размещена в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc18.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» при личном приёме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район»:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина заявления на получение письменной консультации должностное лицо Администрации муниципального образования «Сарапульский район» обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения заявления. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район» или его заместителем.

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
- Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.
- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

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

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, документов, а также постановкам на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года».

### **5. Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архитектурно - строительный сектор Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

При предоставлении данной муниципальной услуги архитектурно-строительный сектор взаимодействует с:

- муниципальными образованиями - сельскими поселениями.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является включение гражданина в список участников федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года», либо мотивированный отказ во включении в список участников программы.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о включении гражданина в список участников федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» или отказ включения гражданина в список участников федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» должно быть принято не позднее 30-ти рабочих дней со дня представления заявителем заявления, с приложением всех документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 01.06.2009 № 133 «О мерах по реализации мероприятий федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 23.04.2012 № 170 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 1 июня 2009 года №133 «О мерах по реализации мероприятий федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года»;
- Уставом муниципального образования «Сарапульский район»;
- действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Сарапульский район».

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

Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, представляет в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- 1) копий паспортов гражданина Российской Федерации (копии своего паспорта гражданина Российской Федерации и копии паспортов гражданина Российской Федерации членов семьи, достигших 14-ти лет);
- 2) копий свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) (для членов семьи) и свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);
- 3) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты (копий документов кредитных организаций о наличии собственных (заемных) средств, копий решений кредитных организаций о согласии на предоставление кредита заявителю, копий документов о наличии материнского (семейного) капитала или копий документов, подтверждающих право на получение материнского (семейного) капитала, в случае строительства жилья - оплаченные счета (с привлечением строительных организаций) или акты выполненных работ по унифицированным формам КС-2 и КС-3,

утвержденным постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года N 100, в соответствии со сметой, утвержденной органом местного самоуправления);

4) выписок из домовой книги или копии финансового лицевого счета, или копии поквартирной карточки;

5) копии договора найма жилого помещения (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений) или копий документов на право собственности на жилые помещения (для граждан, являющихся собственниками жилых помещений);

6) копий трудовых книжек или выписки из трудовой книжки, или справки с места работы (для работающих граждан) или копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).

Копии документов представляются заявителями вместе с оригиналами. Лицо, осуществляющее прием документов, сличает копии с оригиналами документов, заверяет копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- текст заявления не поддается прочтению;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента;
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, содержащих недостоверные данные;
- если гражданин не зарегистрирован по месту жительства в Сарапульском районе;
- отсутствие у заявителя права на получение социальной выплаты по причине отсутствия нуждаемости в улучшении жилищных условий и (или) несоответствия заявителя иным условиям.

Возможно приостановление предоставления муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае если представлен не полный перечень документов – до предоставления документов, но не более 30 дней.

#### **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

### **13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименование сектора;
- режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации района размещены на официальном портале муниципального образования «Сарапульский район»

[http:// http://sarapulrayon.udmurt.ru](http://http://sarapulrayon.udmurt.ru)

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

Стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей), за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.



Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

#### **14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления,
- 3) направление заявления начальнику архитектурно-строительного сектора;
- 4) рассмотрение заявления начальником архитектурно-строительного сектора, назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) подготовка и направление ответа заявителю.

#### **15. Консультирование заявителя**

Заявитель лично или по телефону обращается в архитектурно-строительный сектор для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

#### **16. Прием и регистрация заявления**

Заявителем лично подается письменное заявление о включении в список участников программы, граждан, проживающих в сельской местности, на получение

государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» и представляются документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента в архитектурно-строительный сектор или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики.

Специалистом, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления в специальном журнале;
- по желанию Заявителя – вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

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

В случае предоставления заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в их приеме и в течение 3 рабочих дней возвращает их заявителю с указанием в письменном виде причин возврата.

#### **17. Направление заявления начальнику архитектурно-строительного сектора**

Специалист архитектурно-строительного сектора направляет в порядке делопроизводства начальнику архитектурно-строительного сектора зарегистрированное заявление.

Результат процедуры: заявление, направленное на рассмотрение начальнику архитектурно-строительного сектора.

#### **18. Рассмотрение заявления начальником архитектурно-строительного сектора, назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Начальником архитектурно-строительного сектора осуществляется:

- рассмотрение поступившего заявления;
- назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с выполнением записи на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за исполнение заявления;
- передача заявления данному специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня передачи заявления специалистом архитектурно-строительного сектора на рассмотрение начальнику архитектурно-строительного сектора.

#### **19. Рассмотрение заявления специалистом архитектурно-строительного сектора**

Специалистом архитектурно-строительного сектора Администрации муниципального образования «Сарапульский район» осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- направление межведомственных запросов о получении необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двадцати дней со дня начала процедуры, установленной настоящим пунктом.

## **20. Подготовка и направление ответа заявителю.**

По итогам рассмотрения заявления с приложенными документами должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, подготавливает ответ заявителю:

- о включении в список участников программы на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;

- мотивированный отказ во включение в список программы гражданина на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года».

Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, проект ответа Заявителю передается на подпись главе Администрации района (в его отсутствие – заместителю главы Администрации).

Подписанный главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (в его отсутствие – заместителем главы Администрации), ответ отправляется по назначению.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней.

## **21. Критерии принятия решений**

Социальные выплаты гражданам, предоставляются за счет средств бюджета Удмуртской Республики, в том числе за счет средств, поступивших из федерального бюджета, и составляют в совокупности не более 35 процентов для граждан.

Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 квадратных метра - для одиноко проживающих граждан, 42 квадратных метра - на семью из 2 человек, 18 квадратных метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек), и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в сельской местности на территории Удмуртской Республики на первый квартал года выдачи свидетельства по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, которое не является ценной бумагой (далее - свидетельство), утвержденной Правительством Удмуртской Республики, но не превышающей средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Удмуртской Республике.

Право на получение социальной выплаты граждан имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

1) постоянное проживание в сельской местности;

2) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 65 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 4 Положения, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 23.04.2012 № 170. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

3) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущественных отношений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

##### **23. 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**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

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

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### **26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц архитектурно-строительного сектора и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно к начальнику архитектурно-строительного сектора (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район», курирующему работу архитектурно-строительного сектора.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица отдела архитектуры и строительства (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом общего

отдела Администрации муниципального образования «Сарапульский район», ответственным за прием и регистрацию (в приемной Администрации Сарапульского района по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова 30, тел. 2-48-02), в день поступления и направляются на рассмотрение должностному лицу, на чье имя была написана жалоба.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение жалобы в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Начальник архитектурно-строительного сектора или заместитель главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район», курирующий работу архитектурно-строительного сектора:

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

- определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

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

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

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела экономики не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается начальником отдела экономики (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## **27. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

## **28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения**

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник

архитектурно-строительного сектора или заместитель главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район»,

курирующий работу архитектурно-строительного сектора, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в архитектурно-строительный сектор. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 24 настоящего Административного регламента;

- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица архивного отдела, членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

### **29. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от отдела экономики:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и строительства, заверенные надлежащим образом.

### **30. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть подана на имя главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по адресу: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д. 30, тел. (34147) 2-46-29; E-mail: [24629@bk.ru](mailto:24629@bk.ru);

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **31. Сроки рассмотрения жалобы**

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

### **32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

**Форма заявления о включении гражданина в состав участников мероприятий  
по улучшению жилищных условий, проживающих в сельской местности**

В Администрацию муниципального образования  
«Сарапульский район»

от гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по месту  
жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, и предоставить мне социальную выплату на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в соответствии с Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от \_\_\_\_\_ 2012 года N \_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Жилищные условия планирую улучшить  
путем \_\_\_\_\_

(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения,  
участие в долевом строительстве многоквартирного дома - нужное указать)  
на территории \_\_\_\_\_

(наименование муниципального района и населенного пункта, в котором гражданин  
желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

1) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения)

зарегистрированный(ая) по месту жительства

2) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения)

зарегистрированный(ая) по месту жительства

3) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения)

зарегистрированный(ая) по месту жительства

\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения)

зарегистрированный(ая) по месту жительства

\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(правовой акт администрации, его реквизиты (номер, дата))

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации Программы ознакомлен и обязуюсь их выполнять, подтверждаю, что ранее социальные выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в соответствии с Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от \_\_\_\_\_ 2012 года N \_\_\_\_ не получал.

Даю согласие на обработку данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

3) \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

4) \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

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

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

3) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

- 4) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)
- 7) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)
- 8) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)
- 9) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)