



УДМУРТ РЕСПУБЛИКАЫСЬ БАЛЕЗИНО РАЙОНЛЭН АДМИНИСТРАЦИЭС
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛЕЗИНСКОГО РАЙОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» февраля 2014 г.

№ 317

п.Балезино

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 «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 г. № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по сельскому хозяйству- начальника Управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Балезинский район» Анисимова Анатолия Михайловича.

Глава Администрации

А.В.Васильев

Утвержден:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от «24» февраля 2014 г. № 317

**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. 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» (далее – административный регламент) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются *граждане* Российской Федерации, проживающие на территории Удмуртской Республики 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.

3. Право на получение социальной выплаты *гражданин* имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- а) постоянное проживание в сельской местности;
- б) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 65 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 14 Положения «О предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам», утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 октября 2013 г. N 481. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского

приеме и по телефону) и письменной формах (по почте или электронным каналам связи), посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район», на информационных стендах.

2. При обращении на личный прием к уполномоченному специалисту в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждан предоставляет документ, удостоверяющий личность.

3. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения органа осуществляющего муниципальную услугу;
- о графике работы уполномоченного специалиста;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

4. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

1.3.5. Место нахождения оказания муниципальной услуги: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Советская, д.11. (2 этаж) каб. экономиста

Справочный телефон: (34166) 5-25-67

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Балезинский район»: raion2@udmnet.ru

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район»:

<http://balezino.udmurt.ru/>

Электронный адрес Управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Балезинский район»: uprsh-bal@udmnet.ru

1.3.6. График приема заявителей уполномоченными специалистами:

понедельник-четверг пятница обеденный перерыв:	с 8-00 до 17 -00 с 8-00 до 16-00 12- 00 – 13-00
суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. 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» (далее по тексту – муниципальная услуга).

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) документов (копий документов), подтверждающих наличие у гражданина собственных и (или) заемных средств, установленных пп. б п.3 Регламента, 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 счета по вкладу, или копии сберегательной книжки, или копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и (или) справки о состоянии финансовой части лицевого счета 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, утвержденным 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;

4) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) решения (копии решения) органа местного самоуправления подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (предоставляется по желанию гражданина).

Молодые семьи и молодые специалисты, имеющие право на получение социальной выплаты, и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты представляют уполномоченному специалисту документы указанные в пп. 1-5 п.7 Регламента, а также:

а) копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

б) копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

в) копии соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения (для учащихся последних курсов образовательных учреждений).

8. Копии документов, указанные в п.7 Регламента представляются заявителями вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов) либо нотариально удостоверенными.

9. В случае предоставления не всех документов, предусмотренных п. 7 Регламента, уполномоченное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в их приеме и в течение 3 рабочих дней возвращает их гражданину с указанием в письменном виде причин возврата.

- своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя);

-своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;

-получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги»;

16. Количественными показателями муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-консультирование

- прием заявления и пакета документов для включения заявителя в список участников мероприятий;

- проверка пакета документов;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

о перечне документов, необходимых для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;

о возможности участия в Программе;

3. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц заместителю главы Администрации по сельскому хозяйству-начальнику Управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Балезинский район» и (или) главе Администрации муниципального образования «Балезинский район».

3. Заявления, направляемые в адрес главы Администрации муниципального образования «Балезинский район», принимаются в приемной главы Администрации муниципального образования «Балезинский район». Указанные заявления принимаются в рабочие дни.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае получения ответа в электронном виде);
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заинтересованного лица;

4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в п. 2. Регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

(наименование органа
местного самоуправления
от гражданина (ки) _____
(ф.и.о.)

Проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
Паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) _____ (кем, когда) _____
«__» _____ Г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых
специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие
сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» по
категории «_____»

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

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

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

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

Состав семьи:

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

Проживает по адресу: _____;
дети:

(дата рождения)
Проживает по адресу: _____;

(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».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

