

Утвержден:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от «24» февраля 2014 г. № 317
в редакции Постановления
от «9» июня 2016 г. № 860

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 (семейного) капитала в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N862 «О Правилах

направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. *Молодая семья* – состоящие в зарегистрированном браке лица, 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, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) работа хотя бы одного из членов молодой семьи по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

б) постоянное проживание в сельской местности, в которой хотя бы один из членов молодой семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

в) признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с п.п. «в» п. 3 Регламента;

г) наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 14 Положения.

5. *Молодой специалист*, 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, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности

б) постоянное проживание в сельской местности, в которой молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с п.п. «в» п. 3 Регламента;

г) наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в соответствии с п.п. г п.4 Регламента.

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться уполномоченными специалистами Управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Балезинский район»: в устной (на личном 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.

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

6.3. 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 обращениях.

6.4. 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.

6.5. Место нахождения оказания муниципальной услуги:

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Балезинском районе» (далее МФЦ)

Место нахождения МАУ «Балезинский МФЦ»:

Почтовый адрес - 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3

Адрес электронной почты - mfc18@bk.ru

Телефон (34166) 5-15-46

График работы в МАУ «Балезинский МФЦ»:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 20.00
Среда-Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной день
Без перерыва на обед	

Управление сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район»

Почтовый адрес: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Советская, д.11. (2 этаж) каб. экономиста

Справочный телефон: (34166) 5-25-67, 5-20-34

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Балезинский район»: admin@balezino.com

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район»: <http://balezino.udmurt.ru/>

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

График приема заявителей уполномоченными специалистами:

четверг	с 8-00 до 16 -00
обеденный перерыв:	12- 00 – 13-00

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).

2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) включение заявителя в 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» ".

2) выдача мотивированного отказа заявителю во включении в 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».

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

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

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

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Конституция Удмуртской Республики;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановление Правительства РФ от 15.06.2013 № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (с изм. Постановления Правительства РФ от 16.01.2015 №16) ;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 21.10.2013 № 481 «О мерах по реализации мероприятий Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (вместе с «Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» (с изм. Постановления Правительства УР от 13.04.2015 №172) ;

Постановление Администрации МО «Балезинский район» от 15 мая 2012 года № 619 "О формировании и ведении реестра муниципальных услуг МО "Балезинский район";

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО «Балезинский район», утвержденный постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 13 апреля 2016 г. № 532;

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования "Балезинский район", предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих. Утверждено постановлением Администрации МО "Балезинский район" от 29 декабря 2012 г. № 1874;

Настоящий административный регламент.

5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, представляет уполномоченному специалисту заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением:

- 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) 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.5 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).

6. Копии документов, указанные в п.5 Регламента представляются заявителями вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов) либо нотариально удостоверенными.

7. В случае предоставления не всех документов, предусмотренных п. 5 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.

8. В случае предоставления гражданином всех документов, предусмотренных п.5 Регламента, уполномоченный орган осуществляет их проверку и принимает решение о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, или решение об отказе во включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат.

9. *Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

1) предоставлены документы, содержащие недостоверные данные;

2) несоответствие требованиям, установленным п. 5 Регламента

10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

12. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, либо в электронной форме, регистрируются в день их поступления в органе местного самоуправления в порядке, установленном актами по делопроизводству.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

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

13.2. Помещения Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район» должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

13.3. На территории, прилегающей к местоположению Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.

13.4. Вход в здание Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район», пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

13.5. Для удобства граждан, помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район» и граждан, должны размещаться на нижних этажах здания.

13.6. Приём граждан в Управлении сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район» 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.

13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и

оптимальным условиям работы должностных лиц Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район».

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район».

13.8. 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.

13.9. 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.

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

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

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

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

13.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район» 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 Управлении сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район»;

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

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.

13.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

13.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

13.18. При организации рабочих мест должностных лиц Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район» и мест по приему граждан в Управлении сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

13.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Управления сельского хозяйства Администрации МО «Балезинский район», указанному в п.1.6.5. к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- 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»;

15. 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;

об условиях участия в Программе;

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

о графике приема уполномоченным специалистом;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, предусмотренных пунктом 7 Регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильном заполнении заявления уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма представленных документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю на доработку, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными специалистами осуществляется заместителем главы Администрации по сельскому хозяйству – начальником Управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Балезинский район».

2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) уполномоченного специалиста.

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.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, не позднее дня за днем принятия решения.

6. Обращения граждан считаются разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

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

_____ ,
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ " " _____ г.,
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых
специалистов, в рамках 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) - нужно 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)
Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____ ;
(Ф.И.О., степень родства) _____ (дата рождения)

_____ ;
(Ф.И.О., степень родства) _____ (дата рождения)

_____ ;
(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 заявителя)

_____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____ ;
(Ф.И.О., подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(Ф.И.О., подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(Ф.И.О., подпись) (дата)
- 4) _____ .
(Ф.И.О., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

