

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕБЕССКИЙ РАЙОН»**

**«ДЭБЕС ЁРОС» ИНТЫЫСЬ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_

с. Дебесы

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

Руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Дебесский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 12 ноября 2018 года № 292, руководствуясь Уставом муниципального образования «Дебесский район» Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий».

2. Опубликовать настоящий Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования «Дебесский район» : [www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru) (далее –официальный сайт) и в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг(функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosulugi.ru](http://www.gosulugi.ru) .

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 01 августа 2012 года № 216 «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года».

4. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район»

Глава МО «Дебесский район» А.С.Иванов

Проект подготовил:

Главный специалист-эксперт В.В.Тронина

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Начальник сектора сельского хозяйства

управления экономики А.Ю. Никитин

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Руководитель аппарата С.А. Хохрякова

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Начальник управления правовой

И организационной работы О.В. Сунцова

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

## УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

муниципального образования

«Дебесский район»

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

**РАЗДЕЛ 1.**

1. **Общие положения**

 **1. 1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки "Комплексное развитие сельских территорий " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги (далее-Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие и работающие на сельских территориях либо желающие переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там.

Муниципальная услуга не предоставляется гражданам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов, предоставленных на улучшение жилищных условий.

 Право на получение государственной поддержки имеет:

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

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

-имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения «О предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение)жилья гражданами, проживающим на сельских территориях» к Правилам предоставления распределения субсидий из федерального бюджета к бюджетам субъектов Российской Федерации на улучшение жилищных условий граждан , проживающих на сельских территория, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 31.05.2019 г.№696 (далее-Положение) , а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

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

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

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

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

-имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 настоящего Положения. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

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

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

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

* 1. . Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Получение информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Дебесский район» (далее-Администрация района), ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо специалистами МФЦ Дебесского района филиала «Игринского» АУ «МФЦ УР» (далее-МФЦ).

Письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом МФЦ, при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт муниципального образования «Дебесский район» и МФЦ Дебесского района филиала «Игринского» АУ «МФЦ УР» .

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, или электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При консультировании по телефону специалист Администрации района или специалист МФЦ должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные в заявлении вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ подписывается главой муниципального образования «Дебесский район».

Консультирование Заявителей - получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в приемные дни специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания для консультации в общей очереди не должно превышать 15 минут. Время консультирования не должно превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), адресе электронной почты Администрации района размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования "Дебесский район".

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу - Удмуртская Республика, село Дебесы, ул. Советская, 87, каб. 10. Адрес электронной почты: sumsi-adm@udm.net. Муниципальная услуга предоставляется сектором сельского хозяйства Управления экономики Администрации муниципального образования "Дебесский район", тел. (34151)4-13-60,

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00 час.12 мин;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ Дебесского района филиала «Игринского» АУ «МФЦ УР»- Удмуртская Республика, село Дебесы, ул. Ленина,

д. 3,электронный адрес:mfc18.deb.06@mail.ru, тел. 8(34151) 4-18-80.

Предварительная запись (электронная очередь ) осуществляется по телефону 8(34151) 4-18-80, с портала [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru/), по электронной почте mfc18.deb.06@mail.ru  и при личном обращении в МФЦ.

Режим работы:

понедельник:  8:00-17:00

вторник:  8:00-17:00

среда:  9:00-17:00

четверг:  8:00-17:00

пятница:  8:00-17:00

суббота, воскресенье-: выходной

Раздел 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 государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий» (далее по тексту –муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования "Дебесский район" .

Ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Сектор сельского хозяйства управления экономики Администрации муниципального образования «Дебесский район».

При предоставлении муниципальной услуги Сектор сельского хозяйства взаимодействует с отделом по строительству и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Дебесский район".

В соответствии с Федеральным законом от 27июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель в праве обратиться многофункциональной центр Дебесского района филиала «Иринский» АУ «МФЦ УР» предоставления государственных и муниципальных услуг.

Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации включенных в Перечень в указанной в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание участником мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках Государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»;

- мотивированный отказ в признании участником мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках Государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа либо направлением заявителю уведомления о признании участником мероприятия.

 **2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, с момента поступления заявления в сектор сельского хозяйства либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов - 15 минут;

3) направление и получение межведомственных запросов - 7 рабочих дней;

4) рассмотрение заявления с полным пакетом документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 10 дней;

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Конституция Удмуртской Республики;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ
* 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 г. № 149-ФЗ «Об информации , информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 г. № 696 (ред. От 17.10.2019 г) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий

 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых 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»;

 - Постановления Правительства Удмуртской Республики от 25.12.2019 г.№ 609 «О внесении изменений в Постановление Правительства Удмуртской Республики от 15.03.2013 г.№102 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции , сырья и продовольствия»;

 -Устав муниципального образования «Дебесский район»;

 -Настоящий Административный регламент.

2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Гражданин , имеющий право на получение социальной выплаты , и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты , представляет уполномоченному специалисту заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением:

 1) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

 2) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

 3) копий документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

 4) копий документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном [пунктом](#P73) 5 Положения, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала;

 5)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;

в случае завершения ранее начатого строительства жилого дома - акты выполненных работ;

 5) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и копии налоговой декларации за предыдущий отчетный год, заверенной налоговым органом (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств);

 6) решения (копии решения) органа местного самоуправления, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях, представляется по желанию гражданина), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 2 пункта 6 настоящего Положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

 7) копий правоустанавливающих документов на земельный участок (представляется в случае строительства жилого дома (создания объекта индивидуального жилищного строительства или пристроенного жилого помещения к имеющемуся жилому дому) на сельских территориях, в том числе завершения ранее начатого строительства жилого дома);

 8) копии разрешения на строительство, либо копии уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (представляются в случае строительства жилого дома (создания объекта индивидуального жилищного строительства или пристроенного жилого помещения к имеющемуся жилому дому) на сельских территориях, в том числе завершения ранее начатого строительства жилого дома);

 9) сметы, прошедшей экспертизу в независимой организации, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ (представляется в случае строительства жилого дома (создания объекта индивидуального жилищного строительства или пристроенного жилого помещения к имеющемуся жилому дому) на сельских территориях, в том числе завершения ранее начатого строительства жилого дома).

 2.6.2 Специалист Администрации либо специалист МФЦ вправе проверять подлинность представленных Заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.6.3 Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

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

 -представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

 Исчерпывающий перечень оснований в предоставлении муниципальной услуги:

1. Предоставлены документы, содержащие недостоверные данные;
2. несоответствие требованиям, установленным п.2.6 Административного регламента.

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

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

 Отказ в приеме документов, постановке на учёт гражданина для получения социальной выплаты может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

**2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, способы её взимания**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

При личном обращении Заявителя - в течение 15 минут, при получении заявления посредством почтового отправления, электронной почты - не более трех календарных дней.

**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**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.2. На гостевой автостоянке у здания Администрации должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

2.12.3. Центральный вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.4. Для удобства граждан, помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.5. Приём граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. 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.

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

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

2.12.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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.

2.12.13. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.14. Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации района, 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.

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

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципальное образования «Дебесский район» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образование «Дебесский район», порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Дебесский район»;

-своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Дебесский район»;

-своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

-своевременность принятия должностными лицами Администрации МО «Дебесский район» решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением 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" (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования электронной карты.

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" (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования электронной карты регистрация, идентификация и авторизация Заявителя - физического лица на получение государственной 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.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1 Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование Заявителя;

 -прием и регистрация заявления;

-проверка пакета документов;

-рассмотрение заявления главой муниципального образования «Дебесский район»;

-передача заявления начальнику сектора сельского хозяйства Управления экономики для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 -передача заявления на исполнение должностному лицу для подготовки и направления ответа Заявителю.

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

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

-о возможности участия в Программе;

-об условиях участия в Программе;

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

-о графике приема уполномоченным специалистом;

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

3.1.2 Прием заявления и пакета документов для включения заявителя в список участников мероприятий. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предоставление пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.3 Уполномоченный специалист в соответствии с перечнем устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.1.4 Специалист после приема документов проводит их правовую экспертизу и направляет для дальнейшего принятия решения о включении, либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить свои жилищные условия с использованием социальных выплат Главе муниципального образования. Принятое решение сообщается заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения 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.

 3.2 Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

 2) направление Заявления и прилагаемых к нему документов в сектор сельского хозяйства Администрации МО «Дебесский район»;

3) выдача Заявителю уведомления о принятии заявителя на учет на получение государственной поддержки, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1 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**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений:

- за специалистом сектора сельского хозяйства осуществляет начальник сектора сельского хозяйства управления экономики Администрации муниципального образования "Дебесский район";

- за специалистом МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. 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) специалиста Управления сельского хозяйства либо специалиста МФЦ.

4.1.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых Заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

4.1.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования "Дебесский район" и МФЦ.

4.1.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования "Дебесский район" и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования "Дебесский район" 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 Административного регламент.

**4.2.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

-организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

-проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

-учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.,

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

5.1.Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

**Предмет жалобы.**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

 5.3. Жалоба подаётся в:

* Администрацию района;
* многофункциональный центр, либо в Автономное Учреждение «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (АУ «МФЦ УР»), являющийся учредителем многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Администрацию района.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.7. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего, Главу муниципального образования «Дебесский район» может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

* официального сайта муниципального образования «Дебесский район»
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
* государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

 5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

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

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

* в приёмную Администрации района;
* в многофункциональный центр;
* в случае, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, в приёмную АУ «МФЦ УР».

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4.6. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, многофункциональный центр, АУ «МФЦ УР», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, многофункционального центра в приёме 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 её регистрации.

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

5.17. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результаты рассмотрения жалобы.**

5.18. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.19. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.18. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.24. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.26. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.27. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.28. Заявитель имеет право:

* получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

5.29. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район»;

на официальном сайте многофункционального центра;

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

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

**Порядок действий в случае установления признаков административного правонарушения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы.**

5.30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Регистрация заявления

Передача заявления начальнику сектора сельского хозяйства Управления экономики

Передача заявления на исполнение должностному лицу

Рассмотрение заявления главой муниципального образования «Дебесский район»

Подготовка и направление ответа заявителю

Приложение 2

к Административному регламенту

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

(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 на сельских территориях, в рамках Государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».

Жилищные условия планирую улучшить путем

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

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование муниципального образования, в котором гражданин желает

 приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

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

 (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

 (ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

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

 (ф.и.о., подпись) (дата)

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

 (ф.и.о., подпись) (дата)

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

 (ф.и.о., подпись) (дата)

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

 (ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (наименование документа и его реквизиты)

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

 (наименование документа и его реквизиты)

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

 (наименование документа и его реквизиты)

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

 (наименование документа и его реквизиты)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа и его реквизиты)