



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» мая 2025 года

город Глазов

№ 1.99

Об утверждении административного регламента предоставления 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» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства УР от 09.07.2021 N 709-р «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 06.02.2025 № 1.17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления 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» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

2. Опубликовать настоящее постановление и Административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по экономике, имущественным отношениям и финансам Ушакову Ю.В.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»



Г.А.Аверкиева

Богданова Елена Аркадьевна
(341-41) 7-24-52

Утвержден
постановлением
Администрации
муниципального образования
"Муниципальный округ
Глазовский район
Удмуртской Республики"
от « 16 » март 2025 г. N 1-99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления 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" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Гражданин, являющийся гражданином Российской Федерации, а также члены его семьи. К членам семьи гражданина относятся постоянно проживающие на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) совместно с ним его супруга (супруг), а также дети, в том числе усыновленные, и родители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Право на получение социальной выплаты имеет гражданин:

а) постоянно проживающий на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства);

б) 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);

в) имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

г) признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.2.2. Гражданин, являющийся гражданином Российской Федерации, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

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

б) переехавший из другого муниципального района, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района);

в) имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

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

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

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

1.2.3. С заявлением о включении в список могут обращаться граждане, указанные в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2, либо их законные представители или представители по доверенности (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении развития территорий и муниципального заказа Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики" и в МФЦ филиала "Глазовский" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" с использованием средств телефонной связи, интернета, печатных изданий.

1.3.2. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается:

1.3.2.1. Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики": Управление развития территорий и муниципального заказа (далее Администрация).

Адрес: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22а;

телефон: 8(34141) 7-24-52.

Электронный адрес: ushadmglra@mail.ru.

1.3.2.2. МФЦ "Глазовский" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - МФЦ):.

Адрес: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43.

Телефон (34166)5-15-46.

Электронный адрес - mfc18@bk.ru.

1.3.3. Информация по муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕГПУ), государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - РГПУ), официальном интернет - сайте Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики".

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

1.3.5. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.6. Заявители, представившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации:

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

1.3.7. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации обязано ответить на него в течение 15 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ

подписывается Главой Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики"

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом при личном обращении лица, посредством телефона.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также включению в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий";
- о перечне документов, предоставляемых заявителем для включения в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий";
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий";
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

1.3.12. Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

1.3.13. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не превышает 15 минут.

1.3.14. Время консультирования до 15 минут.

1.3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания.

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

- 1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;
- 2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

официального сайта МФЦ www.mfcug.ru;

сервиса "Запись в МФЦ" государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан,

проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Рассмотрение заявлений и документов для включения в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, осуществляется специалистом управления развития территорий и муниципального заказа.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- муниципальными образованиями Удмуртской Республики;
- органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части получения сведений о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности и сделок с ним у заявителя и членов его семьи);
- Многофункциональным центром.

2.2.3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, соглашениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. включение заявителя в список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий".

2.3.2. выдача мотивированного отказа заявителю во включении в список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

2.4.4. В трехдневный срок со дня принятия решения заявителю выдается уведомление о включении (отказе во включении) в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий".

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в

письменном заявлении о приостановлении муниципальной услуги заявителем или членами его семьи.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5.1. К перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги гражданам, относятся:

1. Заявление по форме, согласно приложению 1 (не приводится) к настоящему регламенту;
2. Заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении, на всех членов семьи, указанных в заявлении, согласно приложению 2 (не приводится) к настоящему регламенту;
3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
4. Копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
5. Копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;
6. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала.
7. Копии документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности.
8. Копии трудовой книжки либо выписка о трудовой деятельности (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5.2 Если гражданин планирует использовать социальную выплату на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкцию путем пристроивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому, предоставляются документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- разрешение на строительство либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом 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;
- акт о приемке выполненных работ;

- сметы, в отношении которой имеется выданное в установленном порядке положительное заключение об определении сметной стоимости объекта капитального строительства.

Если гражданин планирует использовать социальную выплату на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях или на приобретение жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях, то предоставляет документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению):

- договор купли-продажи;
- договор участия в долевом строительстве.

2.5.3. При предоставлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.5.4. Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- предоставления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.6. Заявители предоставляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения МФЦ, Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ, Администрации.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится

письменное заявление заявителя или членов его семьи о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления.

2.7.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные данные;
- несоответствие заявителя условиям, предусмотренных пунктами 1.2.1 - 1.2.2 настоящего регламента;
- непредставление или не полное предоставление документов, предусмотренных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 настоящего регламента;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- при наличии в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- 1) подготовка проектной документации;
- 2) получение положительного заключения экспертизы проектной документации;
- 3) получение выписки о наличии собственных средств с кредитных учреждений;
- 4) получение акта выполненных работ по форме КС-2.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении), либо один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и МФЦ.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

2.13.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.13.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СП 2.2.3670-20".

Здания и помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.13.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

2.13.7. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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

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.

2.13.9. 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, справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.10. 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.

2.13.11. 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.

2.13.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.13.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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.

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

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

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

2.13.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.13.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону Сектора развития сельских территорий.

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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети "Интернет", в СМИ, по телефону, по почте;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность и доступность получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.15. Иные требования

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.15.2. При обращении заявителей в МФЦ документы предоставляются согласно настоящему регламенту и передаются в Администрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления административных процедур в МФЦ

Подача заявителем запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ www.gosuslugi.ru, РПГУ www.uslugi.udmurt.ru. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их специалистам Администрации для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур, указанных в подпункте 3.2 регламента. Доступ заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя с заявлением и представлением полного пакета документов, в том числе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным

пакетом документов;

- направление межведомственных запросов;
- проверка сведений, предоставленных заявителем;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления лица, указанного в п. 1.2 настоящего регламента.

Одновременно с предоставлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ. В случае подачи заявления и документов в Администрацию, уполномоченным лицом Администрации - в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Специалист МФЦ или уполномоченное лицо Администрации устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Проверяется правильность заполнения заявления, оценивается наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

В случае, если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист МФЦ или уполномоченное лицо Администрации оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков. В случае, если выявленные недостатки документов невозможно устранить на месте, заявитель информируется о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков. В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ или уполномоченное лицо Администрации, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

В случае, если заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки, выявленные недостатки, специалист МФЦ или уполномоченное лицо Администрации в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявителю выдается расписка в получении заявления, в котором указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

МФЦ передает полученные документы от заявителя уполномоченному специалисту Администрации.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или посредством сети - Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов.

3.3.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления и приложенных к заявлению документов. В случае не предоставления документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении, согласно п. 2.5.1 п.п. 4, специалист Администрации в рамках межведомственного взаимодействия в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует от имени Главы муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики" запрос в Федеральную налоговую службу на предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (СМЭВ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа участника СМЭВ на запрос, либо истечение срока подготовки направления ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3.3. Проверка сведений, предоставленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов в Администрацию.

Специалист Администрации проверяет предоставленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

По результатам проверки и рассмотрения, представленных заявлений и документов специалист Администрации, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности уведомляет (приложение 4 - не приводится):

- о включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий";

- об отказе во включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий".

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.4.1. Граждане включаются в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий" (приложение 3 - не приводится). Реестр

формируется и ведется на бумажных и электронных носителях.

3.4.2. Граждане могут исключаться из списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий", в случае:

- подачи гражданином личного заявления об исключении из списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий";

- утраты оснований, дающих право состоять в списке граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы "Комплексное развитие сельских территорий".