|  |
| --- |
| Герб Оршанкого района ч-б |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****ОРШАНКЕ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОРШАНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАРЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 17 января 2022 года № 12

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Правила](#P41)ми предоставления субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов в Республике Марий Эл на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, утвержденными постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 октября 2019 г. № 306 «О предоставлении государственной поддержки, направленной на комплексное развитие сельских территорий», администрация Оршанского муниципального района Республики Марий Эл

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Оршанского муниципального района Республики Марий Эл».

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район»:

- от 10 октября 2014 года № 541 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» от 25 июня 2012 года № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан. молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности»;

- от 25 июня 2012 года № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности».

3. Разместить настоящее постановление на странице администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального интернет портала Республики Марий Эл http://mari-el.gov.ru/orshanka.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Оршанского муниципального района Стрельникову С.И.

Глава администрации

 Оршанского

муниципального района А. Плотников

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Оршанского муниципального районаРеспублики Марий Элот 17 января 2022 года № 12 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление социальных выплат на проведение**

**мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,**

**проживающих на сельских территориях Оршанского муниципального района Республики Марий Эл»**

**1. Общие положения**

*Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Оршанского муниципального района Республики Марий Эл» (далее – Регламент), в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. № 696, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в Оршанском муниципальном районе Республики Марий Эл.

 *Круг заявителей*

1.2. Участником мероприятия могут быть граждане, проживающие и работающие на сельских территориях Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории Оршанского муниципального района Республики Марий Эл и работать там.

Право на получение социальной выплаты имеет:

1.2.1 гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях Оршанского муниципального района Республики Марий Эл (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;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. определяемой в соответствии с [пунктом 15](#P489) Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, предусмотренным приложением к Правилам предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. № 696 (далее – Положение о предоставлении социальных выплат, Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий» соответственно), а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения о предоставлении социальных выплат. 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 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.2.2 гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях Оршанского муниципального района Республики Марий Эл и при этом:

осуществляющий на сельских территориях Оршанского муниципального района 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), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа на сельские территории в границах Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности 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), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. определяемой в соответствии с [пунктом 15](#P489) Положения о предоставлении социальных выплат, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения о предоставлении социальных выплат. 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 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

проживающий на сельских территориях в границах Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, 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 Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

 не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, , на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

*Требования к порядку информирования*

*о предоставлении муниципальной услуги*

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Администрация) по адресу: 425250, Республика Марий Эл, пгт. Оршанка, ул.Советская, д.109, каб.21, каб.8;

режим приема: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

 по телефону в Администрации 8(83641) 2-32-04; 2-31-80.

письменно, в том числе посредством электронной почты, адрес электронной почты Администрации adm\_orsh@bk.ru;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных Марий Эл <https://pgu.mari-el.gov.ru/> и муниципальных услуг Республики (далее-РПГУ);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- многофункциональный центр);

на официальных сайтах Администрации, в сети Интернет: http://mari-el.gov.ru/orshanka/;

 посредством размещения информации на информационных стендах Администрации и многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.8. На РПГУ размещается следующая информация:

наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Марий Эл и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных

1.9. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации подлежит размещению информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Оршанского муниципального района Республики Марий Эл».

*Наименование органа местного самоуправления*

*(организации), предоставляющего(-щей) муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Оршанского муниципального района Республики Марий Эл.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Республике Марий Эл;

отделениями Пенсионного фонда по Республике Марий Эл;

государственным казенным учреждением Республиканский центр социальной поддержки населения;

центрами занятости населения Республики Марий Эл;

Федеральной службой судебных приставов.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

*Срок предоставления муниципальной услуги*

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные Правилами предоставления субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов в Республике Марий Эл на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, утвержденными постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 октября 2019 г. № 306.

Датой поступления заявления является:

 при личном обращении заявителя в Администрацию считается – день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Регламента надлежащих образом оформленных документов;

при поступлении заявления в форме электронного документа, посредством направления заявления на электронный адрес Администрации считается – день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях;

при направлении заявления почтовым отправлением – день поступления в Администрацию заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Регламента надлежащим образом оформленных документов.

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о включение в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, либо мотивированного отказа в включение в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

*Нормативные правовые акты,*

 *регулирующие предоставление муниципальной услуги*

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на РПГУ.

*Исчерпывающий перечень документов,*

 *необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 2.8.1.Заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

 в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления в адрес Администрации (далее – почтовое отправление);

 путем заполнения формы запроса через «личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

 путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (далее – предоставление посредством электронной почты).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

2.8.2. Заявление подается с приложением:

копий документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи;

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

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

 копии трудовой книжки, трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, и документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях, а также документов, необходимых для подтверждения статуса сельхозтоваропроизводителя согласно статье 3 Федерального закона "О развитии сельского хозяйства" (для работающих в агропромышленном комплексе);

документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (локальный сметный расчет по строящемуся жилому дому).

2.8.3. Документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) (заемных) средств в размере не менее 30% от сметной стоимости (в случае строительства) или 30% от расчетной стоимости (в случае приобретения) жилья.

Документами, подтверждающими наличие у гражданина собственных (заемных) средств, являются:

выписка из лицевого счета, открытого в кредитной организации;

договор целевого денежного займа (кредитный договор);

сертификат на право получения гражданином (лицом, состоящим в зарегистрированном браке с гражданином) материнского (семейного) капитала;

оплаченные счета (квитанции) на приобретенные строительные материалы, акты выполненных работ (по унифицированным формам КС-2 и КС-3, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11 ноября 1999 года N 100) согласно смете с приложением фотоматериалов по строящемуся объекту, подтверждающих стадию строительства;

2.8.4. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.9. В случае личного обращения в Администрацию, многофункциональный центр заявитель, представитель (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.8.2-2.8.5 Регламента, предоставляются в подлинниках либо копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

Документы, указанные в пунктах 2.8.2-2.8.5 Регламента, предоставляемые посредством почтового отправления, предоставляются в копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

*Исчерпывающий перечень документов,*

*необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся у федеральных органов:

 выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на незавершенное строительство индивидуального жилого дома);

 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся у органов местного самоуправления:

 справка о постановке гражданина на учет как нуждающегося
в улучшении жилищных условий;

 уведомление о планируемом строительстве индивидуального жилищного строительства.

2.13. Документы, указанные в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением.

2.14. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.15. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

*Исчерпывающий перечень оснований для*

 *отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также не установление полномочий представителя (в случае обращения представителя);

представление заявителем документов, имеющих повреждение и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

В приеме заявления и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

2.17. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае не установления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

*Исчерпывающий перечень оснований для*

 *приостановления или отказа в предоставлении*

*муниципальной услуги*

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 - 2.8.5 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

ранее реализованное гражданином, а также членом его семьи, право на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Марий Эл и (или) местных бюджетов, предоставленных на улучшение жилищных условий.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и*

 *обязательными для предоставления муниципальной услуги,*

*в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины*

 *или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*Порядок, размер и основания взимания платы*

 *за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы*

2.22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

*Максимальный срок ожидания в очереди*

 *при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.24. Все заявления, поступившие в Администрацию, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

*Требования к помещениям, в которых*

 *предоставляется муниципальная услуга*

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

 вход в здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в административном здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Администрации;

 вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова сотрудника;

 парковочные места размещены у центрального входа в здание;

 места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов расположены в коридоре на 1 этаже здания;

 прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете специалиста отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

 прием осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4. настоящего Регламента;

 кабинет должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должен быть обеспечен столами и стульями для заявителей, иметь хорошее освещение;

 в помещениях приема обеспечивается соблюдение тишины и порядка;

 рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

 должно быть оборудовано место для обслуживания инвалидов сотрудником;

 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги (возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи);

 на стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания должны быть определены места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (плата за пользование парковочным местом не взимается);

 при предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги,*

 *в том числе 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-коммуникационных технологий*

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

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

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

*Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

 прием документов от получателей муниципальной услуги для принятия решений о признании либо отказе в признании гражданина участником мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий»;

направление (выдача) гражданину решения о включение в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий» либо об отказе в предоставлении услуги;

 формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на строительство (приобретение) жилья (далее – список);

 выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях Оршанского муниципального района Республики Марий Эл получателю социальной выплаты.

*Прием документов от получателей муниципальной услуги для принятия решений о признании либо отказе в признании гражданина участником мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях*

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 1 и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.8.2-2.8.5 настоящего Регламента в адрес Администрации.

*Административные действия,*

 *входящие в состав административной процедуры*

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление с приложением необходимых документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день обращения заявителя.

3.4. Заявление с документами, имеющие резолюцию главы Администрации и (или) заместителя главы Администрации, передаются на рассмотрение должностному лицу отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Должностное лицо отдела, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации и учета заявлений, поступивших от желающих стать участниками мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации федеральной программы (далее – журнал).

3.6. При рассмотрении заявления с прилагаемым комплектом документов должностное лицо Администрации устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления, а также проверяет документы на полноту, правильность оформления и на соответствие документов установленным требованиям. По результатам рассмотрения принимается окончательное решение о принятии заявления об оказании услуги или отказе в оказании услуги с мотивированным отказом.

3.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письмо с мотивированным отказом в оказании услуги и обеспечивает его отправку.

3.8. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Регламента, должностное лицо, принимающее участие в предоставлении муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

*Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия*

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл.

*Критерии принятия решений*

3.10. Должностное лицо отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления проверяет правильность оформления представленных документов, указанных в пунктах 2.8.2 - 2.8.5 настоящего Регламента, и достоверность содержащихся в них сведений и при выявлении в представленных документах недостоверной информации направляет заявителю уведомление в письменной форме о возврате представленных документов с указанием причин возврата или о принятии представленных документов для рассмотрения комиссией по отбору граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат (далее – комиссия)

*Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры*

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления с комплектом документов, указанным в пунктах 2.8.2 - 2.8.5 настоящего Регламента, регистрация заявления в журнале.

*Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры*

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате представленных документов или о принятии представленных документов для рассмотрения комиссией.

*Направление (выдача) гражданину решения о*

*включение в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», либо об отказе в предоставлении услуги*

3.13. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение Главы Администрации о включение в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», либо об отказе во включение в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

*Административные действия,*

 *входящие в состав административной процедуры*

3.14.Ответственный исполнитель обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

*Результат административной процедуры и*

 *порядок передачи результата*

3.15.Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения о включение в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, Государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" либо об отказе в предоставлении услуги.

*Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры*

3.16.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении решения Главы Администрации о включение в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» либо об отказе в предоставлении услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в электронную базу данных по учету документов Администрации.

*Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат*

*на строительство (приобретение) жилья.*

*Основания для начала административной процедуры*

3.17. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является уведомление о принятии представленных документов для рассмотрения комиссией.

*Административные действия,*

 *входящие в состав административной процедуры*

3.18. Должностное лицо отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, создает комиссию, утверждает ее состав и порядок ее работы.

3.19. Состав комиссии формируется из числа руководителей и специалистов Администрации, осуществляющих координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в том числе в сфере градостроительной деятельности, финансов, сельского хозяйства.

3.20. Комиссия принимает решение о включении граждан в список либо об отказе во включении в список в связи с утратой права на получение социальной выплаты в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента.

3.21. Комиссия формирует список в хронологической последовательности в соответствии с датой подачи заявлений и с учетом очередности, указанной в пунктах 7 и 8 Положения о предоставлении социальных выплат.

3.22. Администрация на основании решения комиссии утверждает список и в составе заявочной документации направляет его в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл (далее – Министерство) в срок, установленный Министерством для приема заявочной документации и доведенный до сведения Администрации.

3.23. Министерство на основании представленной органами местного самоуправления заявочной документации формирует сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях на очередной финансовый год и на плановый период (далее – сводный список).

3.24. Граждане, не вошедшие в сводный список на очередной финансовый год при условии сохранения за ними права на получение социальной выплаты, включаются комиссией в список, формирующейся на очередной финансовый год с учетом соблюдения очередности в соответствии с пунктами 7 и 8 Положение о предоставлении социальных выплат.

*Сведения о должностном лице,*

*ответственном за выполнение административного действия*

3.25. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл.

*Критерии принятия решений*

3.26. Критерием принятия решения о включении в список либо об отказе во включении в список является наличие обстоятельств, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

*Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры*

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение Главы Администрации о включение в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" либо об отказе во включение в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий".

Срок выполнения административной процедуры не превышает 30 дневный срок с момента представления заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

*Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях получателю социальной выплаты*

*Основания для начала административной процедуры*

3.28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является выписка из утвержденного сводного списка на очередной финансовый год и из сводного списка на плановый период, доведенная Министерством до сведения Администрации.

*Административные действия, входящие в состав*

 *административной процедуры*

3.29. В течение 10 календарных дней со дня утверждения сводного списка на очередной финансовый год Министерство направляет в Администрацию выписку из утвержденного сводного списка на очередной финансовый год и из сводного списка на плановый период для доведения до граждан информации о включении их в указанные сводные списки.

3.30. Право граждан на получение социальной выплаты удостоверяется свидетельством о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях, которое не является ценной бумагой (далее – свидетельство). Срок действия свидетельства составляет 1 год с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

3.31. Выдача свидетельства получателю социальной выплаты осуществляется Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня получения свидетельства Администрацией.

3.32. Получатель социальной выплаты в срок не более 5 рабочих дней со дня получения свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

*Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия*

3.33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл.

*Критерии принятия решений*

3.34. Право граждан на получение социальной выплаты удостоверяется свидетельством.

*Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры*

3.35. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства.

*Способ фиксации результата выполнения административной*

*процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры*

3.36. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация свидетельства в реестре выданных свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях, выданных участникам мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности.

*Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)*

3.37. Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно - технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.39. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

 предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

 подача заявителем запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг Республики Марий Эл, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.15 настоящего Регламента.

 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено Федеральным законом Российской Федерации.

3.40. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных и муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» http://pgu.gov.mari.ru/.

*Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.*

*Особенности предоставления услуги в электронной форме*

3.41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.42. Запись на прием в Администрацию или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.43. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

 возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

 сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

 заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

 возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ.

3.44. Администрация обеспечивает:

 прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

 регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Марий Эл и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.45. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

3.46. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.47. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

 уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

 уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.48. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

3.49. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 *Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центах предоставления муниципальных услуг.*

*Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг*

3.50. Многофункциональный центр (далее- МФЦ) осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Информирование Заявителей*

3.51. Информирование Заявителей осуществляется МФЦ следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте МФЦ (https://mfc.mari-el.gov.ru) и информационных стендах;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел МФЦ.

*Прием запросов Заявителей о предоставлении*

 *муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.52. Прием Заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется специалистами МФЦ при личном присутствии Заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг Заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель получает лично в МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

принимает от Заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от Заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных Заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

в случае предоставления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке  в приеме документов;

регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.53. Специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.54. Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом Многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, направляются в Администрацию с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»).

*Формирование и направление МФЦ предоставления межведомственного запроса*

3.55. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашениями о взаимодействии МФЦ и Администрацией, могут запрашиваться МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

*Выдача Заявителю результата предоставления*

*муниципальной услуги*

3.56. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в структурное подразделение МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.57. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС ЕЦУ;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

*Порядок осуществления текущего контроля*

 *за соблюдением и исполнением ответственными должностными*

*лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,*

*устанавливающих требования к предоставлению*

 *муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

*Порядок и периодичность осуществления плановых*

 *и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия*

*(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе*

*предоставления муниципальной услуги*

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

*Требования к порядку и формам контроля за предоставлением*

*муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

 **обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

*Информация для заявителя о его праве подать жалобу*

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

*Предмет жалобы*

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Республики Марий Эл;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Органы местного самоуправления, организации,*

 *должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В случае, если в компетенцию Администрации, не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

*Сроки рассмотрения жалобы*

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации ее (его) должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

*Результат рассмотрения жалобы*

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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 Республики Марий Эл;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение
3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

*Порядок информирования заявителя о*

 *результатах рассмотрения жалобы*

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](file://Srv/%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0/%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C/%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par60)8 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file://Srv/%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0/%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C/%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par21) настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*Порядок обжалования решения по жалобе*

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*Право Заявителя на получение информации и документов,*

 *необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.](file://Srv/%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0/%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C/%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par76)8 настоящего Регламента.

*Способы информирования Заявителей о порядке подачи*

*и рассмотрения жалобы*

5.17. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

*Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников*

5.18. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.19. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты mfc@gov.mari.ru.

Способы подачи жалобы, требования к ее содержанию, порядок и сроки рассмотрения осуществляются в соответствии с разделом 5 Регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление социальных выплат

на проведение мероприятий по

 улучшению жилищныхусловий граждан,

 проживающих на сельских территориях

Оршанского муниципального района

Республики Марий Эл»

 Главе администрации

 Оршанского муниципального района

Республики Марий Эл

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество главы администрации)от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав участников мероприятий по улучшению

жилищных условий граждан, проживающих

на сельских территориях Оршанского муниципального района

 Республики Марий Эл

 Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках ведомственного проекта "Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства" направления (подпрограммы) "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения" Государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. N 696.

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

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

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

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование сельского поселения (сельского населенного пункта), в котором гражданин желает

приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

Жена (муж)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

дети:

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

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

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

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

. . .

С условиями предоставления социальной выплаты на строительство (приобретения) жилья ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

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

 (фамилия,имя,отчество, подпись) (дата)

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

 (фамилия,имя,отчество, подпись) (дата)

. . .

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (наименование документа и его реквизиты)

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

 (наименование документа и его реквизиты)

. . .

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление социальных выплат

на проведение мероприятий по

 улучшению жилищныхусловий граждан,

 проживающих на сельских территориях

 Оршанского муниципального района

 Республики Марий Эл»

**Согласие на обработку своих персональных данных**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое бессрочное согласие администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл (адрес: Республика Марий Эл, пгт. Оршанка, ул. Советская, д.109) на обработку моих персональных данных автоматизации обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для участия в Государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий».

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

 подпись фамилия и инициалы

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

|  |
| --- |
|  |