



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

28.12. 2021 г.

№ 189

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Кизилюрт

«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В целях актуализации реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями МР «Кизилюртовский район», утвержденного постановлением администрации от 08.12.2015 года № 148, повышения эффективности деятельности администрация МР «Кизилюртовский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- «Консультирование и прием документов в целях формирования списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан» (приложение № 1);

- «Выдача справки о том, что заявитель не является участником мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан» (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Кизилюртовского района» и разместить на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рамазанова Р.Х.

Глава



Р.Б.Татарханов

к постановлению администрации
МР «Кизилюртовский район»
от «28» 12 2021 г. № 189

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Консультирование и прием документов в целях формирования списка участников
мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на
сельских территориях, в рамках государственной программы Республики Дагестан
«Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Консультирование и прием документов в целях формирования списка участников
мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на
сельских территориях, в рамках государственной программы Республики Дагестан
«Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан» (далее –
административный регламент) определяет сроки, требования и последовательность
действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.
Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества
предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных
условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей. Получателями муниципальной услуги (далее –
Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие и работающие
на сельских территориях либо изъявившим желание переехать на постоянное место
жительства на сельские территории и работать там. Муниципальная услуга не
предоставляется гражданам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право
на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием
средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет
средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и (или)
местных бюджетов, предоставленных на улучшение жилищных условий. Право на
получение государственной поддержки имеет:

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

- осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную
предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или

социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат (далее соответственно - участники мероприятий, сводный список). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения «О предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданами, проживающим на сельских территориях» утвержденного Постановлением Правительства РФ от 31.05.2019 г. № 696 (далее – Положение), а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации за счет средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). 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. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

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

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

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

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

- имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации из средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). 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. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в

Управлении сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП Администрации муниципального образования «Кизилюртовский район» с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

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

1.3.1.1 Администрация МР «Кизилюртовский район (далее Администрация), Управление сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП (далее Управление)

1.3.2 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП Администрации района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах в помещении Управления.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации района: 368120, Республика Дагестан, г.Кизилюрт, ул.Гагарина д.52 «а» ;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации района kizilyurt-rn@mail.ru;

- официальный сайт Администрации района kizilyurt-rn.ru;

- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.3 Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование Заявителей проводится:

- устно по телефону;

- при личном обращении Заявителя (законного представителя);

- в письменной форме.

Уполномоченный специалист Администрации района, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Устное консультирование каждого Заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации района осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он

может предложить Заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию. Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителями (законными представителями). При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации района должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации района должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю (законному представителю). Максимальное время разговора - 15 минут. Ответ на обращение Заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня получения соответствующего обращения. В обращении Заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.4 На информационных стендах, расположенных в Управлении размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов;

Основными требованиями к информированию Заявителей (законных представителей) являются:

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», непосредственно по месту нахождения Управления, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, заявители - получатели муниципальной услуги могут:

- а) через официальный сайт муниципального образования «Кизилюртовский район» в разделе «Обращения граждан»- «Написать обращение» по адресу:
- б) при обращении на официальный адрес муниципального образования «Кизилюртовский район»: kizilyurt-rn@mail.ru;

1.3.6. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Раздел 2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Консультирование и прием документов в целях формирования списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Управлением сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП (далее – Управление).

2.2.1. Управление сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП (далее – Управление).

Не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации,

государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

1) включение заявителя в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан».

2) выдача мотивированного отказа заявителю во включении в список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления. Общий срок проверки правильности оформления документов, представленных заявителем, и достоверность содержащихся в них сведений, составляет не более 14 календарных дней. Уведомление о включении в число участников Программы выдается или направляется не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5.Правовое основание для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Дагестан;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2019 N 696 (ред. от 17.10.2019) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное

развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Республики Дагестан от 25 октября 2019 г № 272 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан»

- Постановление Администрации МР «Кизилюртовский район» от 08.12.2015 года № 148 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Кизилюртовский район»;

- Настоящий административный регламент.

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

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

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

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

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

г) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 5 Положения, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом Республики Дагестан;

д) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом "б" пункта 5 Положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

е) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) документов, содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья, документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству, а также документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях. Перечень таких

документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Дагестан

2.6.2. Копии документов, указанные в п.2.6 Административного регламента представляются заявителями вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов) либо нотариально удостоверенными.

2.6.3. В случае предоставления не всех документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, уполномоченное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в их приеме и в течение 3 рабочих дней возвращает их гражданину с указанием в письменном виде причин возврата.

2.6.4. В случае предоставления гражданином всех документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, уполномоченный орган осуществляет их проверку и принимает решение о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, или решение об отказе во включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента);
- 3) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;
- 4) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.10.1. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче документов на предоставление муниципальной услуги – подаче Заявления и прилагаемых к нему документов должно составлять не более 15 минут;

2.10.2. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги, должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, либо в электронной форме, регистрируются в день их поступления в органе местного самоуправления в порядке, установленном актами по делопроизводству.

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

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

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к местоположению Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП Администрации МР «Кизилюртовский район», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу (Управление сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП Администрации МР «Кизилюртовский район»), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП Администрации МР «Кизилюртовский район».

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

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

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

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП Администрации МР «Кизилюртовский район» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП Администрации МР «Кизилюртовский район»;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской

Федерации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

2.12.17. При организации рабочих мест и мест по приему граждан в Управлении сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП Администрации МР «Кизилюртовский район» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Управления сельского хозяйства Администрации МР «Кизилюртовский район». При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя);
- своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;
- получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством государственной информационной системы Республики Дагестан «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги»;

Количественными показателями муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

- в Администрацию района с использованием электронных носителей;
- возможность получения муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде Заявление и прилагаемые к нему копии документов, заверенные в установленном порядке.

Раздел III.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование;
- прием заявления и пакета документов для включения заявителя в список участников мероприятий;
- проверка пакета документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- о перечне документов, необходимых для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»;
- о возможности участия в Программе;
- об условиях участия в Программе;
- об источниках получения документов, необходимых для включения в число участников Программы (орган, организация и их местонахождение);
- о графике приема уполномоченным специалистом;

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

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

3.1.3 Уполномоченный специалист в соответствии с перечнем устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.1.4 Специалист после приема документов проводит их правовую экспертизу в течение 30 дней и принимает решение о включении, либо отказ во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить свои жилищные условия с использованием социальных выплат. Принятое решение сообщается заявителю в течение 1 рабочего дня. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильном заполнении заявления уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема представленных документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю на доработку, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами или муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Глава муниципального района осуществляет контроль за исполнением непосредственно подчиненными ему муниципальными служащими в Администрации района служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения этими должностными лицами служебных обязанностей, организует, соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

4.1.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация района обязана сообщить в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП Администрации района

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Управлением сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Управления, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации и Управления, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации и Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Администрации района и Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации района и Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Должностные лица Администрации района и специалисты Управления, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

Раздел V.

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

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

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации: на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- 5) в государственной информационной системе Республики Дагестан «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [Gosuslugi.ru r/dagestan](http://Gosuslugi.ru/r/dagestan)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) главы муниципального района «Кизилюртовский район» подаётся в Администрацию МР «Кизилюртовский район».

5.5 Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации МР «Кизилюртовский район», его должностного лица, муниципального служащего, Главы муниципального образования «Кизилюртовский район», предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Администрации МР «Кизилюртовский район»;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- 4) государственной информационной системы Республики Дагестан «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [Gosuslugi.ru r/dagestan](http://Gosuslugi.ru/r/dagestan)

5.6 Заявитель вправе обратиться с устной жалобой: в приёмную Администрации МР «Кизилюртовский район»;

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

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9 При подаче жалобы в электронной форме, жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанная электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.10 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11 Жалоба, поступившая в Администрацию МР «Кизилюртовский район», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации

5.12 Заявитель имеет право: получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

законодательством Российской Федерации тайну; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 18 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией МР «Кизилюртовский район», предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) принявшего решение по жалобе;
- 2) дата и место рассмотрения жалобы;
- 3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации МР «Кизилюртовский район», его должностного лица, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации МР «Кизилюртовский район», либо Главой муниципального образования «Кизилюртовский район».

5.19. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20 Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

от гражданина(ки)

_____, проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» государственной программы Республики Дагестан «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан».

Жилищные условия планирую улучшить путем

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

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

Состав семьи: жена (муж) _____
_____ (Ф.И.О.) (дата рождения) проживает по адресу:
_____;

дети: _____
_____ (Ф.И.О.) (дата рождения) проживает по адресу:
_____;

_____. (Ф.И.О.) (дата рождения) проживает по адресу

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи: _____;
(Ф.И.О., степень родства) (дата рождения)
_____;
(Ф.И.О., степень родства) (дата рождения)
_____;
(Ф.И.О., степень родства) (дата рождения)
_____.
(Ф.И.О., степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» государственной программы Республики Дагестан «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____
(наименование документа и его реквизиты)

- 4) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 6) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 7) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 8) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 9) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 10) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 11) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 12) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 13) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 14) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 15) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 16) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 17) _____
(наименование документа и его реквизиты)
- 18) _____

Блок-схема

Последовательность действий предоставления муниципальной услуги
«Консультирование и прием документов в целях формирования списка участников
мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на
сельских территориях, в рамках государственной программы Республики Дагестан
«Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан»

Обращение за
консультацией

Подача заявления и соответствующего пакета документов.

Правовая экспертиза представленных заявителем
документов

Принятие соответствующего решения по результатам
рассмотрения документов

Уведомление заявителя о принятом решении.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки, о том, что заявитель не является участником мероприятий программы «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о том, что заявитель не является участником мероприятий программы «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в Администрацию МР «Кизилюртовский район», предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Администрации МР «Кизилюртовский район» и Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП.

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации МР «Кизилюртовский район» и Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП:

368124, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52а

номера контактных телефонов: 22183

график работы:

Понедельник - пятница: с 9.00-18.00

Суббота-воскресенье: выходные дни.

Обеденный перерыв: с 13.00-14.00

-адрес сайта Администрации МР «Кизилюртовский район»: kizilyurt-rn.ru

адрес электронной почты: kizilyurt-rn@mail.ru

1.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации МР «Кизилюртовский район» и Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке.

1.7. Письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справки о том, что заявитель не является участником мероприятий программы «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

-Администрацией МР «Кизилюртовский район» и Управлением сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП в части рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче справки.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение заявителю:

-справки;

-мотивированного отказа в выдаче справки.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Решение Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП администрации МР «Кизилюртовский район» о выдаче справки направляются

последним заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче справки
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 30-м днем со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче справки, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Представление муниципальной услуги по выдаче справки о том, что заявитель не является участником мероприятий программы «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан» осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (Принята, всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года)
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации № 59 от 02.05.2006 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает следующие копии документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя) или его копию.

2.6.2. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

-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 случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Кизилюртовский район».

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;
- отсутствие оригинала доверенности (либо ее нотариально заверенной копии) от заявителя.

2.9.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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку заявления и прилагаемых документов.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1.Центральный вход в здание Администрации МР «Кизилюртовский район», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.2.Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации МР «Кизилюртовский район», Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП включая график приема заявителей;
- условия и порядок получения информации от Администрации МР «Кизилюртовский район», Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей Администрации МР «Кизилюртовский район», Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Администрации МР «Кизилюртовский район», Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП;
- реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Администрация МР «Кизилюртовский район» размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях — местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.6. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- соблюдение графика работы Администрации МР «Кизилюртовский район» и Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации МР «Кизилюртовский район» и Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации МР «Кизилюртовский район», Управлением сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления, направление (вручение) заявителю справки, либо ответа содержащего мотивированный отказ в выдаче справки

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов, а также обращение гражданина лично в Администрации МР «Кизилюртовский район».

3.3.2. Должностное лицо Администрации МР «Кизилюртовский район», ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):
-осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений;

3.3.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Управление сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю письма содержащего мотивированный отказ в выдаче справки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

-проверяет заявление на наличие оснований для отказа в выдаче справки, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента;

-в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче справки.

-в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента готовит справку.

3.4.3. Глава Администрации МР «Кизилюртовский район» в течение одного дня подписывает справку или проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче данных документов.

3.4.4. Должностное лицо, Администрации МР «Кизилюртовский район» ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) его заявителю (его представителю).

3.4.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых документов.

3.4.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

содержание запроса позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса;

запрашиваемая информация относится к общедоступной информации;

наличие сведений об объекте администрации Кубенского сельского поселения;

представление заявителем, документов предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю справки, либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче таких документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации МР Кизилюртовский район» и Управлением сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации МР Кизилюртовский район» и Управлением сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации МР «Кизилюртовский район»..

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава МР «Кизилюртовский район».

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением МР «Кизилюртовский район» о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП, должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Кизилюртовский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Кизилюртовский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Кизилюртовский район»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Кизилюртовский район»;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МР «Кизилюртовский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации МР «Кизилюртовский район», должностных лиц и муниципальных служащих Администрации МР «Кизилюртовский район» и Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП рассматриваются непосредственно руководителем Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Администрации МР «Кизилюртовский район» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МР «Кизилюртовский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Администрацию МР «Кизилюртовский район» может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kizilyurt-rn.ru
- б) электронной почты администрации МР «Кизилюртовский район» kizilyurt-rn@mail.ru

Должностное лицо администрации МР «Кизилюртовский район», ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации МР «Кизилюртовский район», должностного лица Управления сельского хозяйства, инвестиций и развития МСП либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию МР «Кизилюртовский район», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МР «Кизилюртовский район», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы 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 Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Кизилюртовский район»;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации МР «Кизилюртовский район

от _____

_____ проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу предоставить мне _____

(справку)

на _____

имя _____

для _____

Дата

заявителя: _____

Подпись

Личность заявителя установлена по удостоверяющим личность документам, полномочия представителя проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

(ФИО, подпись)

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о том, что заявитель не является участником мероприятий программы «Комплексное развитие сельских территорий Республики Дагестан»

Начало предоставления услуги: Заявитель обращается с заявлением лично (через представителя) или направляет его поштовым отправлением, электронной почтой

Прием, первичная обработка и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Проверка представленных заявителем документов, необходимых случаях оформления межведомственных запросов и уведомление заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение запросов заявителей и принятие решения

Выдача запрашиваемой справки

Выдача мотивированного отказа в выдаче справки