Утвержден

постановлением

Администрации

муниципального образования

"Муниципальный округ

Шарканский район

Удмуртской Республики"

от «03» июня 2024 г. № 553

(в ред. от 12.05.2025 №477)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ШАРКАНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙРЕСПУБЛИКИ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ

НА СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ, НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЕ "КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация) муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц и (или) работников, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Шарканского района автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - Многофункциональный центр) между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем может быть гражданин, являющийся гражданином Российской Федерации, зарегистрированный в установленном порядке на территории Шарканского района. К членам семьи гражданина относятся постоянно проживающие на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) совместно с ним его супруга (супруг), а также дети, в том числе усыновленные, и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

1.2.2. Право на получение социальной выплаты имеет:

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

осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки "Ветеринария и зоотехния" или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее - организации лесного хозяйства);

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

признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий;

б) гражданин, являющийся гражданином Российской Федерации, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки "Ветеринария и зоотехния" или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр субъекта Российской Федерации) на сельские территории в границах соответствующего муниципального округа (городского поселения, муниципального района, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки "Ветеринария и зоотехния" или осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

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

проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального 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 округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

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

1.2.3. Право на обеспечение жильем по договорам найма жилого помещения путем получения субсидий имеет:

а) гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства), при соблюдении им следующих условий:

работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее 1 года на дату включения в сводные списки граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей жилья по договорам найма жилых помещений);

признание нуждающимся в улучшении жилищных условий или постоянное проживание совместно с родителями (в том числе усыновителями), и (или) полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками (бабушками) при отсутствии в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального района, в котором гражданин постоянно проживает (зарегистрирован);

б) гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях, при соблюдении им в совокупности следующих условий:

работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) на сельских территориях;

переезд на сельские территории в границах соответствующего муниципального округа (городского поселения, муниципального района, городского округа), на которых гражданин работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность (основное место работы), из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, или городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр субъекта Российской Федерации);

проживание на сельских территориях в границах соответствующего муниципального округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования или на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

регистрация по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

отсутствие в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

в) гражданин, замещающий должность, включенную в штатное расписание, утверждаемое работодателем, при соблюдении следующих условий:

работа на сельских территориях по трудовому договору (основное место работы) у работодателя, подтвердившего наличие занимаемой должности в штатном расписании;

признание нуждающимся в улучшении жилищных условий;

переезд на сельские территории в границах соответствующего муниципального округа, на которых гражданин работает (основное место работы), из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр субъекта Российской Федерации) (для изъявивших желание постоянно проживать на сельских территориях);

проживание на сельских территориях в границах соответствующего муниципального округа, на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования или на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (для изъявивших желание постоянно проживать на сельских территориях);

регистрация по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального округа, на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства (для изъявивших желание постоянно проживать на сельских территориях);

отсутствие в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального округа, на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства (для изъявивших желание постоянно проживать на сельских территориях).

1.2.4. С заявлением о включении в список могут обращаться граждане, указанные в [подпунктах 1.2.2](#P72), [1.2.3](#P84), либо их представители по доверенности (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе строительства и ЖКХ Администрации муниципального образования « Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее Отдел), Многофункциональном центре;

2) по телефону специалистом Отдела или специалистом Многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - РПГУ);

на официальном сайте Администрации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления или Многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов управления и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Отдела;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела, специалист Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

изложить обращение в письменном виде;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

1.3.4. По письменному обращению специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменном виде разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.2](#P115) настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.5. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети "Интернет".

1.3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование

муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий", краткое наименование муниципальной услуги - "Постановка на учет граждан по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Решение по приему заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для получения государственной поддержки принимается Главой муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики" в форме постановления, письма Администрации.

2.2.2. Рассмотрение заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для получения государственной поддержки, подготовка проекта постановления Администрации, выдача постановления Администрации о постановке на учет граждан для получения государственной поддержки осуществляется специалистом отдела.

2.2.3. Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- муниципальными образованиями Удмуртской Республики;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Росреестр);

- Отделением по вопросам миграции Межмуниципального отдела МВД России «Воткинский»;

- Многофункциональным центром.

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Администрация и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=339) Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий";

- письмо Администрации о постановке на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий" по направлению обеспечение граждан жильем по договору найма жилого помещения;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4.4. Решение Администрации по муниципальной услуге принимается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

2.4.5. В трехдневный срок со дня принятия решения заявителю направляется:

- копия постановления Администрации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий";

- письмо Администрации о постановке на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий" по направлению обеспечение граждан жильем по договору найма жилого помещения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, указанному в [пункте 1.2.2](#P72):

а) заявление;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

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

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

д) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности;

е) копия трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) копии документов, содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья, документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), а также документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

з) копии следующих документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30% расчетной стоимости:

справки кредитных организаций о наличии собственных (заемных) средств;

справки (выписки) кредитных организаций по открытым счетам и вкладам;

сберегательные книжки;

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

и) если гражданин планирует использовать социальную выплату на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкцию путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома, - копии документов, содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья:

правоустанавливающих документов на земельный участок;

разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

акта о приемке выполненных работ;

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

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

договор купли-продажи;

договор участия в долевом строительстве;

л) если гражданин осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность на сельских территориях - копия налоговой декларации за предыдущий отчетный год, заверенная налоговым органом.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Если с заявлением обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "в"](#P202), ["д"](#P204), ["ж" пункта 2.6.1](#P206), [абзацах 2](#P214), [3 подпункта "и" пункта 2.6.1](#P215), запрашиваются специалистом отдела в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, территориальных органах и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

К заявлению заявителя должно прилагаться письменное согласие на обработку персональных данных на заявителя и членов семьи, указанных в заявлении. При этом согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, указанным в [пункте 1.2.3](#P84):

а) заявление;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

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

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

д) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности;

е) копия трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "в"](#P229), ["д"](#P231) пункта 2.6.4, запрашиваются специалистом отдела в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, территориальных органах и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

К заявлению заявителя должно прилагаться письменное согласие на обработку персональных данных на заявителя и членов семьи, указанных в заявлении. При этом согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.5. Если с заявлением обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя.

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

2.6.7. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- лично по месту нахождения Многофункционального центра, Администрации;

- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра, Администрации;

- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении структурных подразделений Администрации

муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский

район Удмуртской Республики", участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

предоставить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных документов, кроме указанных в [пунктах 2.6.1](#P199), [2.6.4](#P226) регламента.

2.7.2. Запрещается 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 Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации или территориальных органов, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится письменное заявление заявителя или членов его семьи о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные данные;

- несоответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктами 1.2.1](#P71) - [1.2.3](#P84) настоящего регламента;

- непредставление или неполное предоставление документов, предусмотренных в [пунктах 2.6.1](#P199) настоящего регламента;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- при наличии в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- при отсутствии в заявлении Ф.И.О. заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в [пунктах 1.2.1](#P71) - [1.2.3](#P84) (далее - ненадлежащее лицо).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- выдача адресно-справочной информации о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;

- получение свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;

- получение сведений из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении гражданина и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности;

- совершение нотариальных действий, в том числе свидетельствование верности копий документов с подлинников.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14.2. Запросы заявителя регистрируются в системе электронного документооборота.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации, управления и Многофункционального центра (не более 5 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к Администрации, управлению и Многофункциональному центру, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

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

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

2.15.5. Требования к условиям труда должны соответствовать санитарным [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=372741&dst=100015) .

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в [Правилах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473082&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.15.9. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;

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

2.15.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, 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.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

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

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

2.15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.15.14. Прием заявителей ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

В целях настоящего пункта под специалистом по приему населения понимается специалист Администрации, управления или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.15.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.15.17. Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, указанному в [разделе 1.3](#P103) настоящего регламента.

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 заявителя и времени, удобного заявителю.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети "Интернет", в средствах массовой информации, по телефону, по почте, в том числе электронной;

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

2.17.2. При обращении заявителей в Многофункциональный центр документы предоставляются согласно настоящему регламенту и передаются в Администрацию.

2.18. Способ (способы) направления заявителю документов

(информации), являющихся результатом предоставления

соответствующей муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3](#P158) настоящего регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, Отдел, Многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления (электронного отправления на электронный адрес заявителя) в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности предоставления административных

процедур в Многофункциональных центрах

3.1. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, а также особенности предоставления

административных процедур в Многофункциональных центрах

Подача заявителем запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ, РПГУ. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их специалистам управления для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур, указанных в [подпункте 3.3](#P442) регламента. Доступ заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

3.2. Перечень административных процедур

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

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация таких заявления и документов;

- определение исполнителя;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов;

- направление запросов, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

- принятие решения;

- выдача результата.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом по приему документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи, осуществляется не позднее дня его поступления.

При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его [пункту 2.6.1](#P199) настоящего регламента.

При установлении специалистом Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

В случае приема и регистрации заявления специалистом по приему населения Администрации, ответственным за прием и регистрацию, проверяется правильность оформления заявления и соответствие его [пункту 2.6.1](#P199) настоящего регламента.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист по приему населения проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

В случае поступления заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ, регистрация заявления осуществляется ответственным специалистом на Платформе государственных сервисов (далее - ПГС).

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота либо в ПГС.

Специалист по приему населения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту Многофункционального центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалисту Администрации, Главе муниципального образования для назначения ответственного исполнителя в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Отдел из Многофункционального центра или Администрации, регистрируется в базе данных электронного документооборота. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

В случае поступления заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ, назначение ответственного исполнителя осуществляется руководителем уполномоченного органа в ПГС.

3.3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.2 настоящего регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, поступившие вместе с заявлением, на соответствие требованиям [пункта 2.6.1](#P199) настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих решений:

- постановление Администрации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной [программе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466762&dst=100014) "Комплексное развитие сельских территорий";

- письмо Администрации о постановке на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной [программе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466762&dst=100014) "Комплексное развитие сельских территорий" по обеспечению жильем по договорам найма жилого помещения путем получения субсидий;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Администрации.

3.3.4. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации.

Копия постановления Администрации специалистом отдела направляется в Многофункциональный центр. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня с момента получения документов осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации специалист отдела направляет копию постановления Администрации заявителю почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является направление заявителю копии постановления Администрации по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры, в том числе в электронной форме

3.4.1. Граждане включаются в список граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий", который формируется в виде реестра и ведется на электронных носителях.

3.4.2. Граждане могут исключаться из списка граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий" в случае:

- подачи гражданином личного заявления об исключении из списка граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий" - утраты оснований, дающих право состоять в списке граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий";

- подачи гражданином личного заявления об исключении из списка граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий" по направлению обеспечение граждан жильем по договору найма жилого помещения - утраты оснований, дающих право состоять в списке граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе "Комплексное развитие сельских территорий" по направлению обеспечение граждан жильем по договору найма жилого помещения;

- предоставления социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданином, проживающим на сельских территориях, в рамках реализации жилищных программ федерального и республиканского уровней.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является направление заявителем соответствующего заявления в произвольной форме.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте;

- через Многофункциональный центр;

- через приемную в Администрации.

3.5.2. Специалист отдела рассматривает заявление. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного документа.