



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31 декабря 2014 года

№ 811

с.Киясово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Киясовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 16.03.2012 № 241, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Киясовский район» 15.05.2012 № 837 (в редакции постановления от 25.02.2014 № 81), ст.34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

2. Признать утратившим силу постановление № 993 от 27 декабря 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети «Интернет», а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава Администрации  
МО «Киясовский район»



С.В. Мерзляков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение  
государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие  
сельских территорий на период 2014 -2017 годы и на период до 2020 года»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на период 2014 -2017 годы и на период до 2020 года» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации МО «Киясовский район» и юридическими, физическими лицами.

1.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

**Администрация МО «Киясовский район»**

Место нахождения: **Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 2, каб. 11**

Почтовый адрес: **427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 2**

Электронный адрес: **ush-kiyas@udm.net**

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Киясовский район»: **kiyasovo.udmurt.ru**

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.00 до 16.00, в пятницу с 8.00 до 15.00. Обед с 12.00 до 13.00.

**Прием граждан и представителей юридических лиц: осуществляется по понедельникам и пятницам с 8.00 до 16.00 без предварительной записи, либо по желанию заявителя по предварительной записи.**

Справочный телефон (834133) 3-24-80, 3-27-50 (приемная).

Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений либо электронной почтой в муниципальное образование «Киясовский район». Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от

способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на период 2014 -2017 годы и на период до 2020 года».

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Управление сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район» (далее - Управление). В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления информации, для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- органы технической инвентаризации;
- сельские поселения муниципального района.

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка граждан на учет на предоставление государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на период 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»
- мотивированный отказ от постановки в данную очередь.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и предоставления гражданином полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
2. Постановление Правительства УР от 21.10.2013 № 481 «О мерах по реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на период 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;
3. Устав муниципального образования «Киясовский район»

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1. Заявление о предоставлении социальной выплаты по установленной форме (Приложение 1);

2.6.2 копия паспорта заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации (копии своего паспорта гражданином Российской Федерации и копии паспортов граждан Российской Федерации, достигших 14 лет, являющихся членами семьи заявителя);

2.6.3 копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) для членов семьи гражданина, и свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

2.6.4 документов (копий документов), подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заёмных средств в размере, установленном подпунктом 2 пункта 7 настоящего Положения, а также при необходимости государственный сертификат гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала:

а) справки кредитных организаций о наличии собственных (заемных) средств, или справки (выписки) кредитных организаций из лицевого счёта по вкладу, или копии сберегательной книжки, или копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и (или) справки о состоянии финансовой части лицевого счёта лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

б) в случае завершения ранее начатого строительства жилого дома - актов выполненных работ по унифицированным формам КС-2, утверждённым постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100, в соответствии со сметой, прошедшей экспертизу в независимой организации, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ;

2.6.5 копия трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам);

2.6.6 копия трудового договора с работодателем ( для молодых семей и молодых специалистов)

Документы предоставляются подлинные. Копии документов принимаются при условии предъявления оригинала документа, при этом копия сверяется с подлинником документа специалистом, ведущим прием, за исключением случаев предоставления нотариально заверенных копий документов, а так же копий документов, засвидетельствованных подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию, в установленном порядке.

## **2.7. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:**

а) лично – по месту нахождения Управления;

б) почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи – в адрес Управления;

в) на официальный сайт муниципального образования «Киясовский район» [kiyasovo.udmurt.ru](http://kiyasovo.udmurt.ru) в сети Интернет;

г) в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район» по адресу: УР, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- непредставление полного пакета документов;

- вступление в силу изменений в законодательстве, лишаящих заявителей права на получение муниципальной услуги;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;

- предоставление документов неуполномоченным лицом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

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

Регистрация Заявления с пакетом документов, производится в день поступления обращения заявителя в приемной Администрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;**

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

В месте предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок;
- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

### **2.13. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел 3.**

### **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

(Приложение № 2 к настоящему Регламенту, «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг»)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- постановка гражданина на учет на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на период 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;

##### **3.1.1. Прием, и регистрация заявления и требуемых документов**

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

2. Специалист Управления, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

3. Специалист регистрирует заявление гражданина в приемной Администрации в день поступления обращения заявителя. Регистрация Заявления осуществляется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты гражданам, проживающим в сельской местности.

*Максимальный срок проведения данной административной процедуры 15 минут.*

##### **3.1.2 Рассмотрение заявления и требуемых документов.**

Специалист Управления, уполномоченный принимать документы, проверяет требуемый в соответствии п. 2.6. пакет документов на подлинность и соответствие законодательству. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ в предоставлении услуги.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 25 календарных дней.*

### **3.1.3. Постановка гражданина на учет на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на период 2014 -2017 годы и на период до 2020 года».**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным сотрудником Управления всех требуемых документов. Ответственный специалист подготавливает в установленном порядке постановление Администрации района о принятии на учет заявителя. Постановка в очередь осуществляется в тот же день, когда издано Постановление. Одновременно с постановкой в очередь, Заявитель вносится в Список участников мероприятий – получателей социальных выплат, в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на период 2014 -2017 годы и на период до 2020 года» (Приложение 3). В случаях, оговоренных в п.2.7. настоящего Регламента, ответственный специалист Управления направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.*

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.**

## **Раздел 4.**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

## **Раздел 5.**

### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к

заместителю главы Администрации – начальнику Управления сельского хозяйства (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления сельского хозяйства.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Киясовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившие в отдел письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение заместителю главы Администрации – начальнику Управления сельского хозяйства (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации – начальником Управления сельского хозяйства (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, должностных лиц Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Заместитель главы Администрации – начальник Управления сельского хозяйства (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана главе Администрации МО «Киясовский район» по адресу :УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; E-mail: [kiyasad@udm.net](mailto:kiyasad@udm.net).

5.14. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы прокуратуры и суда.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
**Прием заявлений, документов и постановка на  
учет граждан на получение государственной  
поддержки по федеральной целевой программе  
«Устойчивое развитие сельских территорий на  
2014-2017 годы и на период до 2020 года»,  
утвержденному постановлением Администрации  
МО Киясовский район»  
31.12.2014 года № 811**

В Администрацию \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем, когда)  
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в  
сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной  
целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до  
2020 года» по категории \_\_\_\_\_  
(гражданин, молодая семья, молодой специалист – нужное указать)  
Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_  
(строительства 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: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о) (дата рождения)  
Проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о) (дата рождения)  
Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи :  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

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

(ф.и.о, подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

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

(ф.и.о, подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

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

(ф.и.о, подпись)

\_\_\_\_\_

(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)

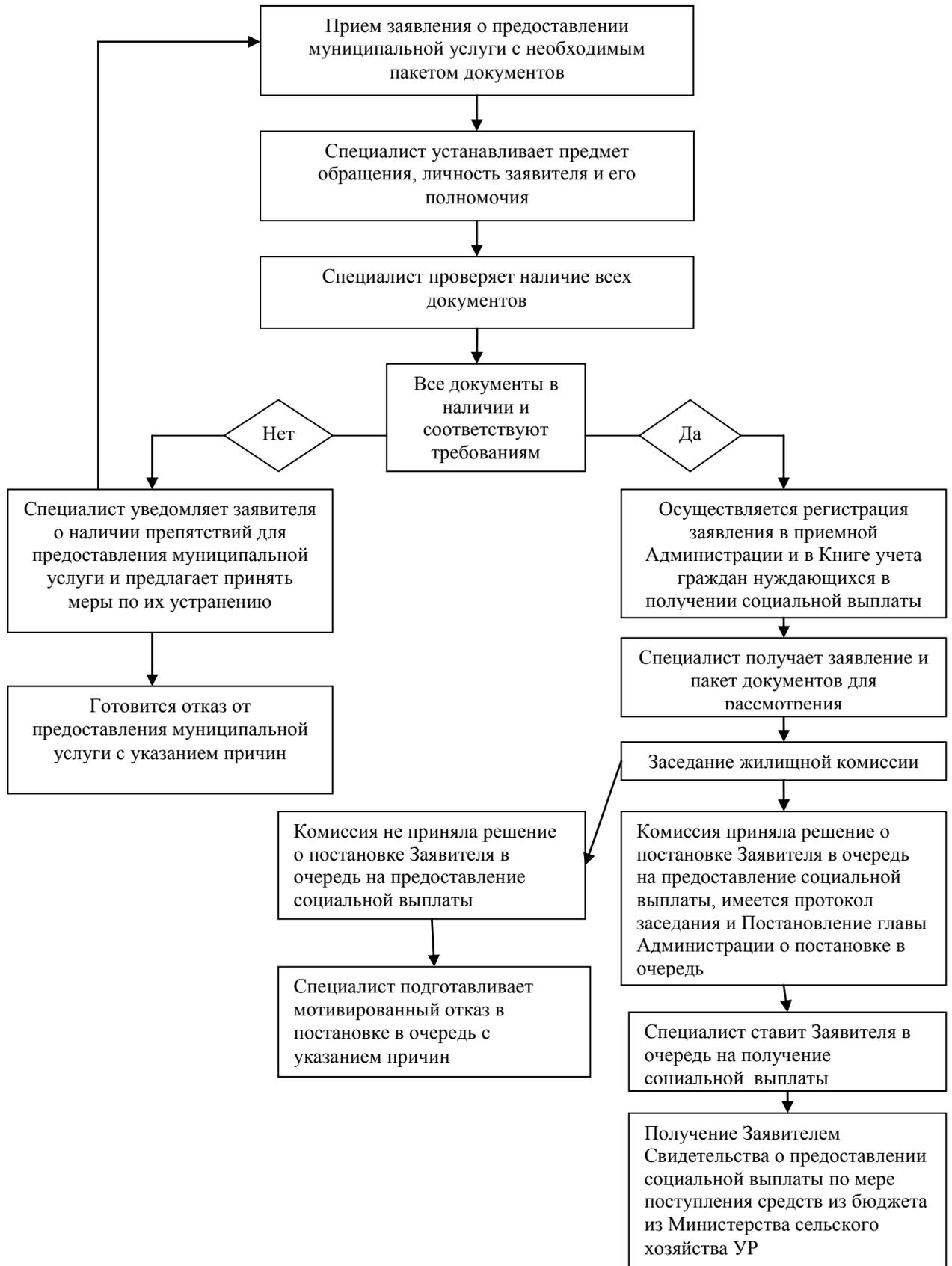
13) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)

14) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)

15) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)

\_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту  
**Прием заявлений, документов и постановка на учет  
граждан на получение государственной поддержки по  
федеральной целевой программе «Устойчивое развитие  
сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до  
2020 года», утвержденному постановлением Администрации  
МО Киясовский район» 31.12.2014 года № 811**



Приложение №3  
к Административному регламенту  
**Прием заявлений, документов и постановка на  
учет граждан на получение государственной  
поддержки по федеральной целевой программе  
«Устойчивое развитие сельских территорий на  
2014-2017 годы и на период до 2020 года»**  
утвержденному постановлением Администрации  
МО Киясовский район»  
31.12.2014 года № 811

**Список участников мероприятий-получателей социальных выплат, в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» по Киясовскому району Удмуртской Республики на 20\_\_ год.**

| Данные о гражданах, участниках мероприятий |     |                                              |                            |                     |                               | Наименование района, выбранного для строительства (приобретения жилья) | Способ улучшения жилищных условий |
|--------------------------------------------|-----|----------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| №                                          | ФИО | Реквизиты документа удостоверяющего личность | Число, месяц, год рождения | Место работы, учебы | Численный состав семьи (чел.) |                                                                        |                                   |
| 1                                          | 2   | 3                                            | 4                          | 5                   | 6                             | 7                                                                      | 8                                 |

---