



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2013

с. Сигаево

№ 30

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 14 июня 2011 года № 740 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район» Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное Прикамье» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и ресурсов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Балабанову Е.В..

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 13 ноября 2009 года № 1318 «Об утверждении Административного регламента «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищных займов»

Глава Администрации

А.И. Шарафутдинов

Приложение к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
от « 23» января 2013 года №30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА  
УЧЕТ ГРАЖДАН ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ ЗАЙМОВ»**

## Содержание

- 1.Раздел 1. Общие положения
- 2.Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 3.Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 4.Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента
- 5.Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

### Приложения:

- 1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1)
2. Акт проверки жилищных условий (Приложение № 2)
- 2.Расписка о получении документов (Приложение №3)
- 3.Согласие на обработку персональных данных (Приложение №4)
4. Категории лиц имеющих право на получение жилищных займов (приложение № 5).

## Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов» – (далее - регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов» (далее-муниципальная услуга), является Администрация муниципального образования «Сарапульский район» в лице отдела экономики и ресурсов

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются работающие граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Сарапульский район», в возрасте от 18 до 65 лет, относящиеся к категории лиц (приложение № 5), имеющих право на получение жилищных займов.

1.5. Заявители вправе получить информацию:

- о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок предоставления информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении заявителя;
- при обращении по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения или по электронной почте [http://www.balabanova-adm@yandex.ru](mailto:http://www.balabanova-adm@yandex.ru);
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» <http://ww.sarapulrayon.udmurt.ru/>, на региональном портале <http://www.mfc18.ru/>.

1.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.7. Местонахождение структурного подразделения Администрации муниципального образования «Сарапульский район», непосредственно оказывающего муниципальную услугу - Отдел экономики и ресурсов: 427990, Удмуртская Республика,

Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30, каб. 68. Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.sarapulrayon.udmurt.ru>.

Контактный телефон Отдела экономики и ресурсов: 8 (34147) 2-46-26, 2-49-11.

График работы:

- Понедельник: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- Вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00;
- Среда – не приемный день;
- Суббота, воскресенье: выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Сарапульский район», Отдела экономики, должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, информационном стенде.

1.8. Основными принципами организации предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов» являются: доступность, своевременность, гарантированность, бесплатность, качество.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ ЗАЙМОВ»

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел экономики и ресурсов Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет в качестве нуждающихся в получении жилищных займов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя до момента получения конечного результата составляет не более 30 дней.

Время ожидания заявителей в очереди на предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Постановление Правительства УР № 52 от 09.04.2007г. «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета УР»;
- Уставом муниципального образования «Сарапульский район».
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 19.03.2007г. № 53/9 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений на территории муниципального образования «Сарапульский район»»;
- настоящий регламент;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципального образования «Сарапульский район», регламентирующие оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение №1);
- Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение №3);

К заявлению прилагаются следующие документы:

Вид документа, имеющийся у заявителя	Документ (сведения), за которыми заявителю необходимо обратиться в организации	Документы (сведения), получаемые в других органах власти и организациях, без участия заявителя
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Паспорт;</li> <li>-свидетельство о рождении,</li> <li>- свидетельство о браке,</li> <li>- решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членов семьи и т.д.</li> <li>- договор найма или ордер либо имеющиеся другие правоустанавливающие документы на жилое помещение;</li> <li>- Справка с места работы, диплом, копию трудовой книжки,</li> <li>акт о пожаре в случае пожара, для участника боевых действий - удостоверение ветерана, для многодетных семей - удостоверение многодетной семьи и др;</li> <li>- медицинское заключение о хроническом заболевании,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Справка из территориального подразделения БТИ о наличии или отсутствии жилья в собственности гражданина и всех граждан, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом гражданином жилом помещении,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная территориальным подразделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР;</li> <li>- Справка о составе семьи или выписка из домовой книги;</li> <li>- Акт проверки жилищных условий (приложение №4)</li> <li>- Документы на землю;</li> <li>- Разрешение на строительство.</li> </ul>

при котором невозможно совместное проживание граждан в одном помещении.		
---	--	--

Дополнительно:

1. На строительство (реконструкцию) индивидуального жилого помещения:

При предоставлении займа - объектная смета по укрупненным показателям, согласованная с архитектором Администрации, чертежи (эскизы) главного фасада и планов этажей, описание конструктивных решений индивидуального жилого дома.

2. На капитальный ремонт:

При предоставлении займа - объектная смета по укрупненным показателям, согласованная с архитектором Администрации, чертежи (эскизы) главного фасада и планов этажей, описание конструктивных решений индивидуального жилого дома.

3. На строительство объектов инженерной инфраструктуры индивидуальных жилых домов:

При предоставлении займа - объектная смета по укрупненным показателям, согласованная с архитектором Администрации;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.4. настоящего регламента;

2.7.2. Несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию установленным требованиям.

2.7.3. Непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов и сведений, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента;

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к помещениям:

Здание, в котором специалист осуществляет прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства граждан помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

2.11.2. Требования к залу ожидания:

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.3. Требования к местам заполнения заявлений:

Места заполнения заявлений оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.11.4. Требования к информационным стендам для предоставления муниципальной услуги:

У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- номером кабинета для подачи заявления и документов;
- наименованием отдела;
- режимом работы, в том числе часы приема специалистов;

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

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

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ ЗАЙМОВ»

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

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Прием, регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя к специалисту отдела экономики и ресурсов, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с заявлением и необходимыми документами.



3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя. В ходе приема документов ответственный специалист отдела экономики и ресурсов осуществляет проверку представленных документов на:

- правильность оформления заявления;
- наличие всех необходимых документов, установленных настоящим регламентом;
- соответствие представленных оригиналов документов их копиям;
- соответствие документов по форме и содержанию предъявляемым требованиям (отсутствие не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание);
- соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим регламентом.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов, которые, после сверки, возвращаются заявителю.

3.2.3. После проверки заявления и документов при условии их соответствия установленным требованиям, ответственный специалист производит регистрацию обращения и выдает заявителю расписку о получении документов (приложение №3).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные документы.

3.3.2. После сбора всех документов, предусмотренных настоящим регламентом, ответственный специалист отдела экономики и ресурсов оформляет проект заключения о постановке заявителя (семьи) на учет в качестве нуждающегося в получении жилищного займа либо письменного отказа в постановке на учет, подписанный председателем комиссии.

3.4 Принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке для предоставления жилищных займов.

3.4.1. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов Комиссией по учету и рассмотрению заявлений граждан на выделение жилищных заемных средств (далее Комиссия) принимается решение о постановке на учет граждан для предоставления жилищных займов.

3.4.1.1. По результатам рассмотрения готовится заключение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» о постановке на учет граждан для предоставления жилого займа;

3.4.1.2. Оформленное заключение подписывается всеми членами комиссии и утверждается главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

3.4.1.3. Подписанное главой Администрации заключение регистрируется в книге регистрации заключений.

3.4.2. В случае установления фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в получении жилого займа: в письменном виде почтой или по электронной почте.

3.5. Направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.1. Уведомление о принятом решении о постановке заявителя (семьи) на учет в качестве нуждающегося в получении жилищного займа либо письменный отказ о постановке на учет вручается заявителю лично либо направляется по указанному им адресу.

3.5.2. В случае желания заявителя получить муниципальную услугу в электронном виде, письменный ответ (уведомление) направляется ему в форме электронного документа по адресу в сети Интернет, указанному в заявлении (обращении).

3.5.2. Заявитель, принятый на учёт, включается ответственным специалистом Отдела экономики и ресурсов в Книгу регистрации граждан, нуждающихся в предоставлении жилищного займа.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ ЗАЙМОВ»

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 при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Формы контроля за исполнением административного регламента:

Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверки.

4.3. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

4.4.1. Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом отдела экономики и ресурсов, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги один раз в квартал.

4.5. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков ее осуществления несет начальник отдела экономики и ресурсов Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

4.6. Специалисты Администрации муниципального образования «Сарапульский район» участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков, в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Специалисты Администрации муниципального образования «Сарапульский район», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных им в процессе осуществления данных административных действий.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ ЗАЙМОВ»

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30;

- через официальный сайт муниципального образования «Сарапульский район» <http://www.sarapulrayon.udmurt.ru>

- через Интернет-приемную портала сервисов Удмуртской Республики <http://www.mfc18.ru>.

5.2.1. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в Администрации муниципального образования «Сарапульский район» осуществляет Глава Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.2. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 15 дней со дня регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляются заявителю.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ (в том числе в электронном виде или, с согласия заявителя, устно) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## Приложение № 1

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**Проживающего:** Сарапульский район,

\_\_\_\_\_  
Наименование населенного пункта

\_\_\_\_\_  
Улица, дом, квартира

**Место работы** \_\_\_\_\_

**Должность** \_\_\_\_\_

**Телефон** \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий, мобильный)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить кредит для строительства (реконструкцию) дома, приобретения квартиры, на газификацию в сумме \_\_\_\_\_

Состав семьи	Отношение к заявителю	Год рождения

В настоящее время проживаю: квартира, комната в муниципальном жилищном фонде; квартира (комната) в подведомственном жилищном фонде; квартира в частной собственности (приватизированная или полученная в собственность по иным основаниям); индивидуальный жилой дом или его часть; арендуемое жилое помещение; служебная площадь; общежитие, другое

\_\_\_\_\_  
Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_ кв. метров, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Количество комнат \_\_\_\_\_  
Земельный участок на праве \_\_\_\_\_ (указать договор аренды земли, свидетельство о праве собственности )  
Разрешение на строительство \_\_\_\_\_  
Имеющееся жилое помещение намечается:  
а) освободить; б) продать; в) оставить членам семьи (нужное подчеркнуть); другое \_\_\_\_\_

В случае изменения адреса регистрации (прописки) обязуюсь сообщить новый адрес в комиссию Администрации МО «Сарапульский район» по учету и рассмотрению заявлений граждан на выделение жилищных заемных средств (предоставить справку о месте жительства и составе семьи).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение №2**

### РАСПИСКА

Дана гр. \_\_\_\_\_ в том, что специалист отдела экономики и ресурсов \_\_\_\_\_ принял на рассмотрение заявление \_\_\_\_\_, с приложением на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**Приложение №3**

### Согласие на обработку персональных данных

(в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрирован(а) по адресу: Сарапульский район, с. (д.) \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_,

паспорт РФ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

даю отделу экономики и ресурсов Администрации муниципального образования «Сарапульский район», расположенному по адресу: Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30 свое согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., данные паспорта, место регистрации, семейное, социальное, имущественное положение, характеристики жилого помещения, данные с места работы, сведения об образовании), данные о членах моей семьи (Ф.И.О., год рождения, данные паспорта, свидетельства о рождении, место регистрации, родственные отношения, имущественное положение).

Обработка персональных данных будет осуществлена путем рассмотрения и проверки документов, принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилищных займов либо отказ в постановке на учет, для занесения персональных данных в базу данных отдела экономики и ресурсов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» с использованием средств автоматизации и без их использования (смешанная обработка) путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, блокирования, уничтожения, при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих жилищных прав, установленных законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента обращения заявителя в отдел экономики и ресурсов до его отзыва заявителем.

Отзыв согласия на обработку персональных данных может быть произведен в письменной форме путем подачи заявления в отдел экономики и ресурсов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» .

Дата

Подпись

Приложение № 4

**А К Т**  
**проверки жилищных условий заявителя**

Населенный пункт \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, проживающего в доме № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_  
кв. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(органа местного самоуправления, организации, на правах личной собственности)  
состоит из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.метров,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.  
Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв.м.  
Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажном доме.  
(изолированные, смежные)  
Дом \_\_\_\_\_ Комнаты \_\_\_\_\_  
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)  
\_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_  
(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_  
(водопровод, канализация, горячая вода, отопление)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (центральное, печное, ванная, лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_ является нанимателем жилого  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

помещения по договору социального найма, нанимателем жилого помещения по договору найма, членом жилищного строительного кооператива, собственником жилого помещения (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади прописаны:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда прописан в данном жилом помещении, постоянно или временно	Место работы, должность
			заявитель			

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_  
(Семья инвалида Великой Отечественной войны,

погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

(семья нуждается в улучшении жилищных условий или приобретении жилья, дом или квартира нуждается в капитальном ремонте)

**Подписи членов комиссии:**

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

**Представитель жилищно-  
Эксплуатационной организации**

М.П.

\_\_\_\_\_

**Подпись заявителя**

\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
КАТЕГОРИЙ РАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ  
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ЖИЛИЩНЫХ  
ЗАЙМОВ**

1. Граждане, являющиеся работниками организаций бюджетной сферы, финансируемых из федерального бюджета, бюджета Удмуртской Республики и бюджетов муниципальных образований в Удмуртской Республике.

2. Граждане, являющиеся работниками государственных органов Удмуртской Республики, федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике.

3. Работники организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, работники крестьянских, фермерских хозяйств и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (сельскохозяйственные товаропроизводители).

4. Граждане, признанные в установленном порядке пострадавшими от пожаров и стихийных бедствий (ураганов, наводнений и т.п.).

5. Участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф (Чернобыльская АЭС, производственное объединение "Маяк"), ветераны подразделений особого риска, вдовы (вдовцы) указанных категорий граждан.

6. Ветераны боевых действий в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах".

7. Граждане, являющиеся работниками государственных предприятий и учреждений, муниципальных предприятий и учреждений жилищно-коммунального хозяйства Удмуртской Республики.

8. Освобожденные профсоюзные работники, работающие в организациях бюджетной сферы, а также в государственных предприятиях и учреждениях, муниципальных предприятиях и учреждениях жилищно-коммунального хозяйства Удмуртской Республики.

9. Граждане, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет включительно (многодетная семья).

10. Граждане, являющиеся работниками Удмуртской республиканской организации общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых" и работниками Удмуртского республиканского отделения общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих".



10.1. Приемные родители, принявшие на воспитание двух и более детей.

10.2. Граждане, являющиеся работниками Государственного некоммерческого финансово-кредитного учреждения "Удмуртский территориальный фонд обязательного медицинского страхования", Государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике и Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике.

11. Супруги-члены молодой семьи или один из них, молодые специалисты, относящиеся к категориям, указанным в пунктах 1 - 4, 6 - 10.2 Перечня.

12. Граждане, которым жилищный заем выдается в качестве дополнения к денежным средствам, полученным в соответствии с государственным жилищным сертификатом на основании подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы, в случае недостаточности средств на приобретение жилого помещения по сертификату.