



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2020

с. Сигаево

№ 1373

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 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 23.12.2020 года №1328 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 09.09.2020г. № 892 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией МО «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. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 20.11.2017 № 1261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 22.03.2018 № 276 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 20.11.2017 №1261.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии со ст. 40 и 41 Устава муниципального образования «Сарапульский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по ЖКХ, строительству, промышленности, транспорту и связи.

Глава муниципального образования
«Сарапульский район»



И.В. Асабин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
на учет граждан для предоставления жилищных займов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов» (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сарапульский район», их должностных лиц, МФЦ Сарапульского района филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР» между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов» (далее - муниципальная услуга).

Разработчиком Регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - отдел жилищно – коммунального хозяйства.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. При постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилищных займов заявителями могут быть работающие граждане в возрасте от 18 лет до 65 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования «Сарапульский район», в том числе молодые семьи и молодые специалисты, в совокупности, относящиеся к категории граждан, указанных в Перечне категорий работающих граждан, имеющих право на получение за счет средств бюджета Удмуртской Республики жилищных займов (далее – Перечень), согласно приложению 1 к регламенту, при выполнении одного из условий:

а) нуждающиеся в получении жилищных займов на строительство (реконструкцию) и приобретение жилых помещений признаются граждане Российской Федерации:

– обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

– проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

– проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения;

б) нуждающиеся в получении жилищных займов на капитальный ремонт жилых помещений признаются граждане, зарегистрированные в соответствии с законодательством по месту жительства на территории муниципального образования «Сарапульский район», проживающие в жилых помещениях, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации принято решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта.

в) нуждающиеся в получении жилищных займов на строительство объектов инженерной инфраструктуры индивидуальных жилых домов признаются граждане, зарегистрированные в соответствии с законодательством по месту жительства на территории муниципального образования «Сарапульский район», проживающие в индивидуальных жилых домах, у которых отсутствуют либо находятся в ветхом состоянии объекты инженерной инфраструктуры, при этом заключение о необходимости строительства новых либо замены ветхих объектов инженерной инфраструктуры указанных жилых домов предоставляется заемщику Администрацией муниципального образования «Сарапульский район».

1.2.2 Для целей реализации Положения о жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 № 52 (далее – Положение) признаются:

- молодая семья – семья, в которой возраст каждого из супругов не превышает 35 полных лет (не достиг 36 лет), а также неполная семья с детьми, в которой возраст матери или отца не превышает 35 полных лет (не достиг 36 лет) на момент постановки на учет для получения жилищного займа;

- молодой специалист – гражданин, возраст которого не превышает 30 лет на момент постановки на учет для получения жилищного займа, окончивший образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования, начавший трудовые отношения с работодателем по специальности в течение шести месяцев с даты окончания обучения в образовательном учреждении и проработавший у данного работодателя не менее шести месяцев.

За получением муниципальной услуги заявители имеют право обращаться лично, а также через представителей, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации.

– непосредственно в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации:

Адрес: 427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел жилищно – коммунального хозяйства, расположенный по указанному выше адресу (кабинет 56, тел.2-46-32).

График приема посетителей:

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник – пятница с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.00 -13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ Сарапульского района филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР» - (далее МФЦ)

Место нахождения: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17, Почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17. Телефон/факс: 8(34147) 2-59-49, многоканальный телефон:8(800)302-00-18.

Адрес электронной почты: mfcentr.sar.raion@yandex.ru

Адрес официального Интернет-сайта: страничка на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Сарапульский район»: sarapulrayon.ru.

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Вторник: с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Воскресенье – выходной.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ также можно найти:

-на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕГПУ) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

-на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –РПГУ): www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

-в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8(800)302-00-18;

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– специалистами МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону 8 (34147)2-59-49, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

– специалистами отдела жилищно – коммунального хозяйства устно по телефону 8(34147)2-46-32, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

Специалисты отдела жилищно – коммунального хозяйства и МФЦ, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации и МФЦ в секторе информирования, в сети Интернет на

официальном сайте Администрации, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

1.3.6. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

1.3.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сарапульский район», (далее – отдел ЖКХ).

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район»;

- Администрации муниципальных образований – поселений Сарапульского района;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа;

- письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилищном займе.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя.

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трехдневного срока после принятия решения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
7. Федеральным законом от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 6.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
10. Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 № 987Н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».
11. Конституцией Удмуртской Республики;
12. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 № 52 «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики»;
13. Уставом муниципального образования «Сарапульский район»;
14. 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»»;
20. Настоящим регламентом;
21. Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципального образования «Сарапульский район», регламентирующими оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».

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

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1. Заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту), документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2. Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для гражданина и членов его семьи, достигших 14 лет).

3. Свидетельство о заключении брака.

4. Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка.

5. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи.

6. Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи.

7. Сведения из органов (организаций), осуществляющих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8. Документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания (в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти) гражданина и (или) членов его семьи, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно.

9. Заверенная работодателем копия трудовой книжки гражданина, выданная не ранее чем за 15 календарных дней до даты подачи заявления.

10. Копия удостоверения, подтверждающего факт участия в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении «Маяк», статус ветерана подразделений особого риска (для граждан, указанных в пункте 5 Перечня, предусмотренного приложением 1 к регламенту).

11. Копия удостоверения ветерана боевых действий (для граждан, указанных в пункте 6 Перечня, предусмотренного приложением 1 к настоящему Регламенту).

12. Копия удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) (для граждан, указанных в пункте 9 Перечня, предусмотренного приложением 1 к Регламенту).

13. Копия договора о передаче ребенка в приемную семью (для граждан, указанных в пункте 10.1 Перечня, предусмотренного приложением 1 к Регламенту).

14. Справка о ведении личного подсобного хозяйства (для граждан, указанных в пункте 3 Перечня, предусмотренного приложением 1 к Регламенту).

15. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

16. Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости в отношении заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений.

17. Решение комиссии, созданной органом местного самоуправления в Удмуртской Республике в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (для граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, или проживающих в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу).

18. Решение комиссии, созданной органом местного самоуправления в Удмуртской Республике в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" о необходимости и возможности проведения капитального ремонта жилого помещения (для граждан, изъявивших желание получить жилищный заем в целях капитального ремонта жилого помещения).

19. Заключение Администрации муниципального района о необходимости строительства новых либо замены ветхих объектов инженерной инфраструктуры индивидуального жилого дома (для граждан, изъявивших желание получить жилищный заем в целях строительства объектов инженерной инфраструктуры).

В случае, если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости в отношении гражданина и всех граждан, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом гражданином жилом помещении;

- договор социального найма жилого помещения (для граждан, проживающих в жилых помещениях по договору социального найма).

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.2.6.2, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. К заявлению заявителя должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных и членов его семьи, образец заявления приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

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

2.6.6. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично по месту нахождения МФЦ либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;
- по электронным каналам связи (Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственная информационная система Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг»).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является если:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 2) Заявитель не относится к категории лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- 3) гражданином представлены недостоверные (искаженные) сведения;
- 4) гражданин ранее реализовал право на получение жилищного займа;
- 5) представленные документы, содержат неразборчивые записи, либо имеют серьезные повреждения не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 6) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 7) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 8) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 9) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- 10) обращение неправомерного лица.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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 Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или специалистом отдела ЖКХ Администрации:

- в день обращения заявителя - при личном обращении;
- в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса по почте;
- в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в электронном виде - при подаче запроса через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

На территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.12.2. На здании Администрации и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

Вход и выход из здания (помещений) оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенным проходом позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ (передвижение) заявителей, в том числе инвалидам, использующим кресла - коляски.

2.12.3. В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, здания и помещения которого должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 № «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак- проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.12.4. Прием заявителей должен осуществляться в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, которые включают: места приема заявителей, места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений), места информирования.

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

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется: электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха;

Помещения оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.12.5. Специалисты по приему граждан, а так же иные должностные лица Администрации и МФЦ, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.6. места приема граждан (кабинет или окно приема) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- 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.

2.12.7. Прием граждан ведется специалистами отдела ЖКХ и МФЦ в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы специалистов ведущих прием граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

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

2.12.9. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованными:

– визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной (государственной) услуги, изменений справочных сведений;

– стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями

2.12.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны. Должны быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения бланков, типовые формы документов, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– снижение взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2 раз, продолжительность не более 15 минут;

– возможность подачи и получения документов в МФЦ;

– возможность подачи документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

– объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем;

– достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и отдела ЖКХ не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» <http://uslugi.udmurt.ru>.

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.3. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- оформление результатов муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет в отдел ЖКХ для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Администрацию;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг) или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) через МФЦ.

3.4.2. Заявление, поданное заявителем в Администрацию лично, направленное почтовым отправлением или поданное в электронном виде принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или поданного в электронном виде осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

3.5. Определение исполнителя муниципальной услуги

3.5.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за прием документов проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота в Администрации.

3.5.4. Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Глава) для направления на исполнение в структурное подразделение Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет заявление в отдел ЖКХ с резолюцией Главы в течение рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Заявление, поступившее в отдел ЖКХ из общего отдела (приемной), регистрируется в получении специалистом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является решение об определении структурного подразделения исполнителя муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы в отдел ЖКХ.

3.6.2. Начальник отдела определяет непосредственного исполнителя муниципальной услуги и передает ему поступившие документы вместе с заявлением, на соответствие требованиям пункта 2.6.1 и пункта 2.8 настоящего Регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, в полном объеме и соответствия требованиям пункту 2.8, специалист отдела ЖКХ направляет необходимые запросы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления, в государственные

органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 и пункте 2.8 Регламента, исполнителем в течение 3 дней готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись заместителю главы Администрации.

В случае соответствия требованиям пункта 2.6. и пункта 2.8 настоящего Регламента исполнитель проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.6.3. Принятие решения о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение жилищных займов.

Основанием начала данной административной процедуры является комплектность документов согласно требованиям п.2.6 настоящего Регламента и их соответствие требованиям п.2.8.

По результатам рассмотрения заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление о включении или об отказе во включении в список граждан, и направляет его на подпись заместителю главы Администрации, уполномоченному подписывать данные уведомления.

3.6.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное заместителем главы Администрации, уведомление о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получения жилищного займа.

3.7. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заместителем главы Администрации уведомления о принятом решении, о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение жилищного займа в отдел ЖКХ. Уведомление Администрации о принятом решении, о включении или об отказе во включении в список граждан, направляется заявителю, в случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации и в МФЦ, если заявление и документы были приняты специалистами МФЦ.

3.7.2. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через Администрацию.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом общего отдела (приемной) Администрации, то ответственный выдает документы в общий отдел (приемную). Приемная регистрирует документы и отправляет заявителю.

Специалист отдела ЖКХ в течение следующего дня со дня готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче документа, посредством телефонной связи, либо в письменной или электронной форме, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, уведомляет заявителя или специалиста МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения готового документа.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель или специалист МФЦ, расписывается в журнале регистрации с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте (если заявитель указал в своем заявлении такой путь получения ответа), либо выдача таких документов заявителю нарочно и фиксация направленного ответа в журнале регистрации и специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом МФЦ, то ответственным за выдачу документов является МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации - главой МО «Сарапульский район» путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой главой МО «Сарапульский район»;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений – начальником отдела ЖКХ при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – заместителем главы по ЖКХ, строительству, транспорту, промышленности и связи Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

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

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

проверки).

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

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

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации, отдела ЖКХ и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации, отдела ЖКХ и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация. Глава МО «Сарапульский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе МО «Сарапульский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

-наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

-Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы или его должность, ставит личную подпись и дату.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Глава или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

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

- 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, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

При удовлетворении жалобы специалист отдела ЖКХ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

-отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

-не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основанием является подача гражданином-Заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы отдел ЖКХ принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами отдела ЖКХ (МФЦ).

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов»

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 (имеющие на иждивении) трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (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 2015 - 2020 годы, в случае недостаточности средств на приобретение жилого помещения по сертификату.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов»

Главе муниципального образования
«Сарапульский район»

_____ (фамилия, имя, отчество)

гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с Положением о жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики, утвержденным [постановлением](#) Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года N 52 "О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики", прошу предоставить жилищный заем в сумме _____ тыс. рублей на:

строительство (реконструкцию) жилого помещения;

приобретение жилого помещения, в том числе в строящемся жилом доме;

капитальный ремонт жилого помещения;

строительство объектов инженерной инфраструктуры (строительство сетей, приобретение и монтаж оборудования инженерно-технического обеспечения индивидуальных жилых домов (газификация, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение и водоотведение).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

- 10. _____
- 11. _____
- 12. _____
- 13. _____
- 14. _____
- 15. _____

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

Заявитель _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов»

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____
выдан _____,
(кем и когда выдан)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также персональных данных членов моей семьи:

1. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
4. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию МО «Сарапульский район».

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

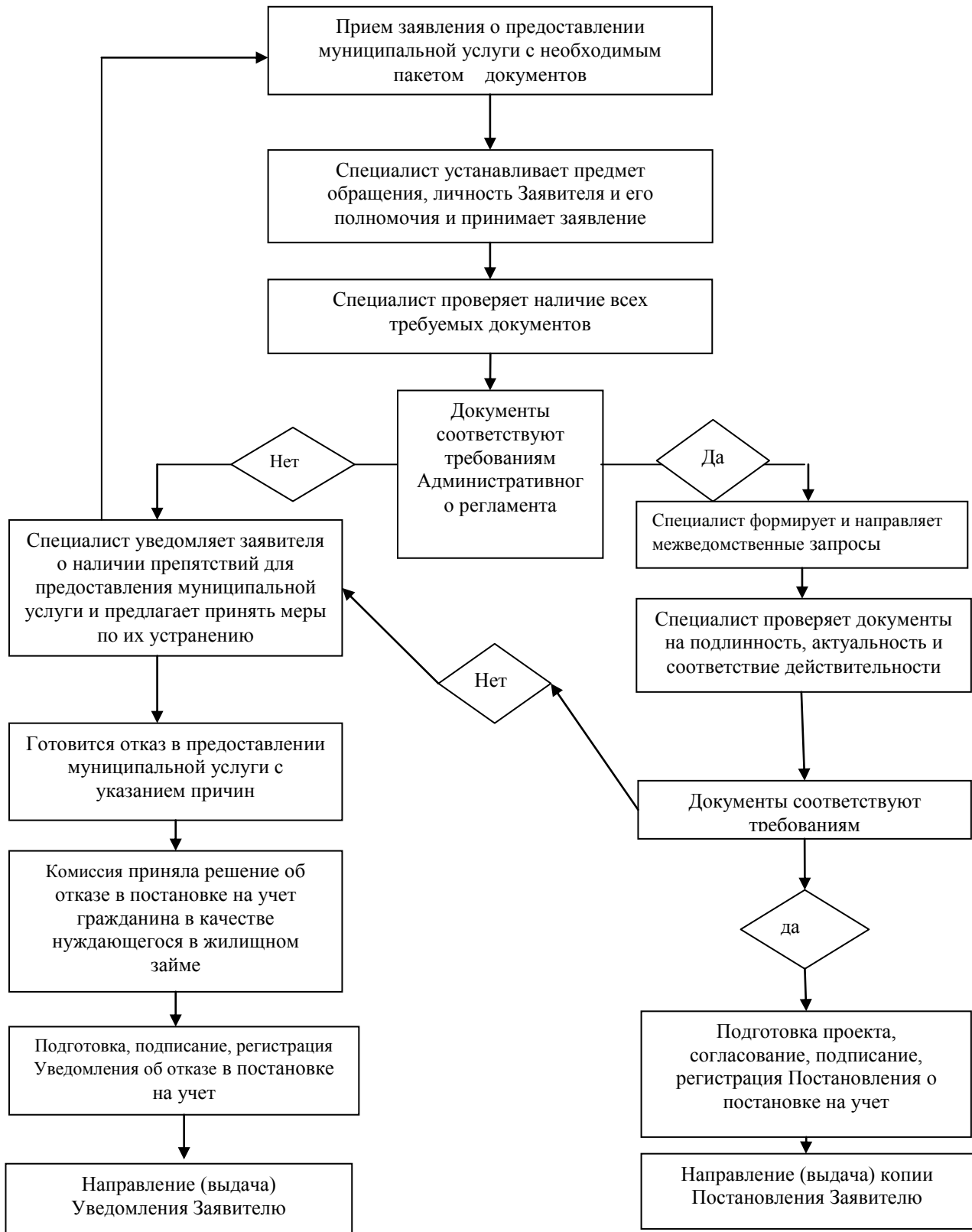
Заявитель _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Члены семьи:

1. _____ «___» _____ 20__ г.;
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)
2. _____ «___» _____ 20__ г.;
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)
3. _____ «___» _____ 20__ г.;
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)
4. _____ действующая(ий)

несовершеннолетнюю(его) _____ за
(фамилия, имя, отчество)
_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов»

Расписка в получении документов

Ф.И.О заявителя _____

предоставлены следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)