



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1832
06.10.2016

№ 20/26

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 04.03.2013 № 20/8 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет для предоставления жилищных займов».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по административно-правовым вопросам и местному самоуправлению С.В. Лапина.

Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова по экономике, управлению
муниципальным имуществом и развитию
города



А.Н. Пономарев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
города Глазова
от 06.10.2016 № 001/дБ



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

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения	3
1. Наименование муниципальной услуги	3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	3
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги	3
4. Описание заявителей	4
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги	4
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
6. Наименование муниципальной услуги	6
7. Результат предоставления муниципальной услуги	6
8. Сроки предоставления муниципальной услуги	6
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	6
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	8
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	8
15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	8
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	9
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	9
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	10
Раздел III. Административные процедуры	10
19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги	10
20. Описание административных действий	11
Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги	12
21. Осуществление текущего контроля	12
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	12
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих	13
23. Порядок подачи жалобы	
Приложение 1. Перечень категорий работающих граждан, имеющих право на получение за счет средств бюджета Удмуртской Республики жилищных займов	15
Приложение 2. Образец заявления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищных займов	16
Приложение 3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги	18
Приложение 4. Адреса организаций, режим работы, номера телефонов	19

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует оказание Администрацией города Глазова муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации города Глазова – управлением муниципального жилья Администрации города Глазова (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Глазовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- МУП «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования «Город Глазов»;

- АУ УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова»

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и другими документами.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации. Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;

4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;

7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

8. Конституцией Удмуртской Республики. Опубликовано: "Известия Удмуртской

Республики", 21.12.1994;

9. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике". Опубликовано: «Собрание законодательства Удмуртской Республики» № 35 (II) от 11.07.2011;

10. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 № 52 «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики» Опубликовано: "Удмуртская правда", N 44, 18.04.2007;

11. Уставом муниципального образования «Город Глазов». Опубликовано: «Мой город» № 48 от 05.07.2005;

12. Решением Глазовской городской Думы от 24.12.2014 № 518 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Глазов». Опубликовано: «Вперед» № 2 от 15.01.2015;

13. Положением об управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, утвержденным распоряжением Администрации города Глазова от 29.02.2016 № 51/ОД;

14. Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»;

15. Настоящим регламентом;

16. Иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Город Глазов».

4. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется работающим гражданам в возрасте от 18 лет до 65 лет, указанным в Перечне категорий работающих граждан, имеющих право на получение за счет средств бюджета Удмуртской Республики жилищных займов (Приложение № 1).

С заявлением о принятии на учет для предоставления жилищного займа от имени заявителя может обратиться его представитель, действующий в соответствии с законом и иными правовыми актами (далее – представитель заявителя).

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

5.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации города Глазова: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6, каб.109.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Электронный адрес: zhil03@glazov-gov.ru

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Город Глазов»:
<http://www.glazov-gov.ru/>.

Справочный телефон Управления: (34141) 2-55-54.

График работы Управления по приему заявителей:

Понедельник	9.00-16.00
Четверг	9.00-16.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

5.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Управлении;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

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 при предоставлении информации.

5.3. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

5.4. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Управлением.

5.6. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- график работы Управления;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений.

5.7. На официальном сайте Администрации <http://glazov-gov.ru> размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и Управления, почтовом и электронном адресах Администрации и Управления, контактных телефонах; текст

Регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Управления или через раздел «Обращения граждан» официального сайта Администрации - (www.glazov-gov.ru).

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации города Глазова:

- о постановке на учет для предоставления жилищного займа за счет средств бюджета Удмуртской Республики;
- об отказе в постановке на учет для предоставления жилищного займа за счет средств бюджета Удмуртской Республики.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги согласно подразделу 3 раздела 1 настоящего Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

10.1. Заявление о предоставлении жилищного займа по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

10.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение

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

10.3. Свидетельство о заключении брака.

10.4. Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка.

10.5. Свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка.

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

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

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

10.9. 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.

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

10.11. 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 настоящему Регламенту).

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

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

10.14. Копия договора о передаче ребенка в приемную семью (для граждан, указанных в пункте 11 Перечня, предусмотренного приложением 1 к настоящему Регламенту).

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

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

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

10.18. Заключение межведомственной 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", 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).

10.19. Заключение межведомственной 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", о необходимости и возможности проведения капитального ремонта жилого помещения (для граждан, изъявивших желание получить жилищный заем в целях капитального ремонта жилого помещения).

10.20. Заключение Администрации муниципального района или городского округа в Удмуртской Республике 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).

Документы, указанные в пунктах 10.2, 10.5, 10.7-10.10, представляются гражданином (законным представителем) вместе с заявлением, указанным в п.10.1, самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 10.3, 10.4, 10.6, 10.11-10.17, гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в пунктах 10.3, 10.4, 10.6, 10.11-10.17, Управление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в государственных органах и органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

Копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов, за исключением копии трудовой книжки. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом Управления, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (его законному представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалистом Управления, осуществляющим прием документов, проводится проверка представленных документов.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- невозможность прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 10.2, 10.5, 10.7-10.10 Регламента;

- заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) гражданин не относится к категориям граждан, указанным в Перечне, предусмотренном приложением 1 к настоящему Регламенту;

2) гражданин не соответствует основаниям, указанным в части 5 Положения о жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 года № 52;

3) гражданином представлены недостоверные сведения;

4) гражданин ранее реализовал право на получение жилищного займа.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

16.3 Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.4. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма заявителей в Управлении;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, определенным в п.10 Регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

III. Административные процедуры

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

19.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.2. рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и других организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

19.3. принятие решения;

19.4. направление заявителю уведомления о принятом решении.

Блок–схема приводится в Приложении № 3.

20. Описание административных действий

20.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением о постановке на учет для предоставления жилищного займа.

Прием документов осуществляют специалисты Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 10 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, специалист принимает заявление и документы. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает гражданину расписку о приеме документов.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

20.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и других организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

Специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций и учреждений.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 5 дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

20.3. Принятие решения.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление и наличие полного пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения документов специалист принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

- проекта постановления о постановке на учет для предоставления жилищного займа;
- проекта постановления об отказе в постановке на учет для предоставления жилищного займа.

При наличии одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.12 Регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в постановке на учет для предоставления жилищного займа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.12 Регламента, специалист готовит проект постановления о постановке на учет для предоставления жилищного займа.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления, передает его на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает проект постановления с указанием даты.

Согласованный начальником Управления проект постановления передается в управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова (далее - управление информационно-документационного обеспечения) для первичной регистрации и обеспечения необходимых согласований и подписания Главой города Глазова в соответствии с Регламентом Администрации города Глазова.

Зарегистрированное постановление передается управлением информационно-документационного обеспечения в Управление.

Результатом данной административной процедуры является принятие постановления о постановке (об отказе в постановке) на учет для предоставления жилищного займа.

Максимальное время для административного действия по подготовке постановления - не более 10 (десяти) календарных дней с даты поступления ответов на межведомственные запросы.

20.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Специалист управления в трехдневный срок со дня принятия решения направляет гражданину уведомление, подтверждающее принятие такого решения.

Результатом данной административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятии решения.

Максимальное время для административного действия по направлению гражданину уведомления – 3 (три) календарных дня с даты принятия решения.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

21. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

23. Порядок подачи жалобы

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение Главе города Глазова.

23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином или его представителем. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствует подпись заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Глазова принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

23.2. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель Главы Администрации
города Глазова




С.В.Лапин

Начальник управления
муниципального жилья

Н.И.Трефилова

**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 и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального 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".

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

12. 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.

13. Супруги-члены молодой семьи или один из них, молодые специалисты, относящиеся к категориям, указанным в пунктах 1 - 4, 6 - 12 Перечня.

14. 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.

Приложение № 2

В Администрацию города Глазова

Гр. _____

(ф.и.о. полностью в имен.падеже)

(число, месяц, год рождения)

работающий _____

(наименование предприятия, учреждения)

дом.телефон _____ раб.телефон _____

сот.телефон _____

сот.телефон супруга _____

Адрес постоянной прописки _____

Адрес фактического проживания _____

Принадлежность гражданина к категории лиц, имеющих право на получение жилищного займа _____

Молодая семья (оба супруга до 35 лет) _____ (да,нет)

Молодой специалист (до 30 лет) _____ (да, нет)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в получении жилищного займа за счет средств бюджета Удмуртской Республики.

В случае получения жилищного займа намереваюсь использовать его (нужное подчеркнуть):

- для строительства жилья;
- для капитального ремонта жилого помещения
- для приобретения жилья
- для строительства объектов инженерной инфраструктуры

О себе сообщаю, что я работаю _____ с _____ года.

указать цех (подразделение), должность

Состав семьи, претендующий на получение жилищного займа

№	Ф.И.О. полностью	Отношение к заявителю	Дата рождения (число, месяц, год)	Место работы	№ и серия паспорта, кем выдан, дата выдачи
1.		Заявитель			
2.					
3.					
4.					
5.					

Кроме того, в квартире (доме) проживают:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Характеристика занимаемого жилого помещения.

Квартира в многоквартирном жилом доме: число комнат _____, общая площадь _____ (кв.м.), жилая площадь _____ (кв.м.), этаж _____, этажность _____, материал стен _____

Индивидуальный дом (часть дома): общая площадь _____ (кв.м.), жилая площадь _____ (кв.м.), материал стен дома _____.

Комната(ы) в коммунальной квартире: жилая площадь _____ кв. м., число семей (одиночек) в квартире _____, этаж _____, этажность _____, материал стен дома _____.

Комната в общежитии: _____, число мест _____.

Подпись заявителя _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

от _____ фамилия	от _____ фамилия
_____ имя	_____ имя
_____ отчество	_____ отчество
дом.адрес: _____	дом.адрес: _____
дом.телефон _____	дом.телефон _____
паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____	паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____
дата выдачи _____	дата выдачи _____

Заявление

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных в управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, расположенного по адресу: УР, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Обработка моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, семейное, социальное, имущественное положение, место работы, доходы, другая информация) будет осуществляться путем оформления личного дела на бумажном носителе информации, занесения персональных данных в базу данных Управления муниципального жилья Администрации города Глазова с использованием средств автоматизации для дальнейшего сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения (в том числе на передачу третьим лицам, сотрудничающими с управлением муниципального жилья) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих жилищных прав, установленных действующим законодательством.

Разрешаю использовать мои персональные в течение срока хранения учетного дела.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Управление муниципального жилья Администрации города Глазова.

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г. ____

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г. ____

Заявление

Настоящим заявлением подтверждаю, что молодая семья в составе: _____

Ранее не использовали право на улучшение жилищных условий с использованием мер государственной поддержки за счет бюджетных средств. Даю согласие на проведение в отношении моей семьи проверки указанных сведений.

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г. ____

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г. ____

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

