

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 08 апреля 2022 года № 319

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан
для предоставления жилищных займов"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов" (далее - Регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги по осуществлению приема заявлений, документов, а также постановки на учет граждан для предоставления жилищных займов.

Регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов" (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получения Услуги.

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

1.2. При предоставлении Услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании. Правовыми основаниями принятия Регламента являются Федеральный закон от 14.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Камбарский район», утвержденный постановлением Администрации Камбарского района от 30.12.2011г. № 939.

2. Круг заявителей

2.1 При постановке на учет для предоставления жилищных займов заявителями могут быть работающие граждане в возрасте от 18 лет до 65 лет, проживающие в Камбарском районе УР, относящиеся к категории лиц имеющих право на получение за счет средств бюджета Удмуртской Республики жилищных займов (приложение № 1) и признанных нуждающимися в предоставлении заемных средств.

2.2.. Для целей Регламента используются следующие понятия и определения:

Молодая семья - семья, в которой оба супруга не достигли возраста 35 лет, а также неполная семья с детьми, в которой мать или отец не достигли 35-летнего возраста 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.

Многодетная семья - семья, воспитывающая (имеющая 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 учреждениях, в специальных коррекционных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования по очной форме обучения.

2.3 С заявлением о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилищных займах (далее - Заявление) от имени заявителя может обратиться его представитель, действующий в соответствии с законом и иными правовыми актами (далее - представитель заявителя).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации Камбарского района можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте Камбарского района в сети Интернет, по электронной почте, на стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего Услугу:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Администрация района):
427950, г. Камбарка, ул. Советская, 18, телефон приемной: (34153) 3-07-24.

Информацию о процедуре предоставления Услуги можно получить по контактному телефону:

3-14-74 - отдел капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации Камбарского района, электронный адрес: kamoks4@rambler.ru.

Адрес официального интернет-сайта: <http://www.kamrayon.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://www.mfc18.ru>, адрес электронной почты kamoks4@rambler.ru.

График работы Администрации Камбарского района:

- ежедневно: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

(обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.);

- суббота, воскресенье - выходные дни.

3.3. МАУ «МФЦ МО «Камбарский район» (далее МФЦ):

427950, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27

Получить необходимую предварительную консультацию по интересующей Вас услуге Вы можете, позвонив в многофункциональный центр по многоканальному телефону 8(34153) 3-02-54, официальный сайт <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambarskogo-rayona>, единая справочная служба 122, адрес электронной почты mfc-kam@yandex.ru.

График работы МАУ «МФЦ МО «Камбарский район»:

Понедельник 08:00 – 17:00

Вторник 08:00 – 20:00

Среда 09:00 – 17:00

Четверг 08:00 – 17:00

Пятница 08:00 – 17:00

Суббота 09:00 – 13:00

Воскресенье Выходной

3.4 Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

Выбор способа представления заявления осуществляется заявителем самостоятельно.

Порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления Услуги:

Информация по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, доводится специалистами Администрации района при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела Администрации района (далее - специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Заявители (представители заявителей), представившие в Администрацию района документы для предоставления Услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги;
- о процедуре предоставления Услуги;
- о графике работы специалиста, оказывающего предоставление Услуги;
- об основаниях отказа в приеме Заявления;
- о сроке завершения предоставления Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления Услуги, и предъявляемых к ним требованиях.

В случае поступления от заявителя (представителя заявителя) запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня получения запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы и номера телефонов исполнителя (специалиста).

Ответ подписывается Главой Администрации района или его заместителем.

Консультирование получателей Услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые специалистами в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель (представитель заявителя) получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 15 минут. Время консультирования - до 15 минут.

На стендах в местах предоставления Услуги и официальном интернет-сайте муниципального образования "Камбарский район" <http://www.kamrayon.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://www.mfc18.ru> размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Услуги;
- форма Заявления (приложение N 2);
- перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) для предоставления Услуги (пункт 13 раздела II Регламента).

На официальном интернет-сайте муниципального образования <http://www.kamrayon.ru> размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению Услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование Услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Администрация района)

Услугу предоставляет структурное подразделение Администрации района - отдел капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации Камбарского района.

Администрация района при предоставлении данной Услуги взаимодействует с государственными органами по регистрации учета граждан по месту их пребывания, с государственными органами по учету недвижимого имущества, государственными органами социальной защиты населения, оператором федеральной информационной системы - федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, органами опеки и попечительства, организацией федеральной почтовой связи, межведомственными комиссиями, созданными органом местного самоуправления в Удмуртской Республике, администрациями муниципальных районов или городских округов в Удмуртской Республике в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

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

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Результат предоставления Услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилищного займа за счет средств бюджета Удмуртской Республики или уведомление об отказе в постановке на учет.

4. Срок предоставления Услуги:

Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента представления заявителем (представителем заявителя) Заявления и необходимых документов.

- прием Заявления и проверка представленных документов установленным требованиям – 5 рабочих дней;
- рассмотрение Заявления и представленных документов и принятие решения – 10 рабочих дней;
- направление заявителю (представителю заявителя) постановления (уведомления) – 5 рабочих дней.

5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

- Конституцией Удмуртской Республики принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХІІ, первоначальный текст документа опубликован в издании "Известия Удмуртской Республики", 21.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года, одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006.);

- Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов от 24.11.2021 № 40;

- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 № 52 "О жилищных займах гражданам за счет бюджета Удмуртской Республики (первоначальный текст документа опубликован в издании "Удмуртская правда", № 44, 18.04.2007.");

- решением Камбарского районного Совета депутатов от 20 февраля 2007 года № 30 «О норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учётной норме площади жилого помещения»;

- настоящий регламент.

6. 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:

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) заявление (образец заявления - в приложении 2 к 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 установлении отцовства в отношении ребенка;

- 5) свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка;
- 6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи;
- 7) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- 8) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении гражданина и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;
- 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) заверенная работодателем копия трудовой книжки гражданина, выданная не ранее чем за 15 календарных дней до даты подачи заявления;
- 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 Регламенту);
- 12) копия удостоверения ветерана боевых действий (для граждан, указанных в пункте 6 Перечня, предусмотренного приложением 1 к Регламенту);
- 13) копия удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) (для граждан, указанных в пункте 9 Перечня, предусмотренного приложением 1 к Регламенту);
- 14) копия договора о передаче ребенка в приемную семью (для граждан, указанных в пункте 10.1 Перечня, предусмотренного приложением 1 к Регламенту);
- 15) справка о ведении личного подсобного хозяйства (для граждан, указанных в пункте 3 Перечня, предусмотренного приложением 1 к Регламенту);
- 16) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;
- 17) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости в отношении заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;
- 18) решение комиссии, созданной органом местного самоуправления в Удмуртской Республике в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, 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);
- 19) решение комиссии, созданной органом местного самоуправления в Удмуртской Республике в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, 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);
- 20) 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).

Документы, указанные в абзацах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 6 раздела II Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 3, 4, 6, 8, 11 - 20 пункта 6 раздела II Регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в абзацах 3, 4, 6, 8, 11 - 20 пункта 6 раздела II Регламента, Отдел или МФЦ в срок не позднее дня регистрации 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.

7. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Образец Заявления можно получить у специалиста, ответственного за предоставление Услуги, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном интернет-сайте муниципального образования <http://www.kamrayon.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://www.mfc18.ru>.

Обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию района приравнивается к согласию такого заявителя (представителя заявителя) с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления Услуги.

В случае если для предоставления Услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования "Муниципальный округ Удмуртской Республики" уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) обращение неуполномоченного лица, т.е. лица, у которого отсутствуют полномочия действовать от имени другого лица, или при превышении таких полномочий;

2) если заявитель не зарегистрирован по месту жительства в Камбарском районе;

3) не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов в соответствии с пунктом 6 Регламента;

4) текст заявления не поддается прочтению, содержит ошибки или противоречивые сведения.

Устранив вышеуказанные недостатки, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно подать заявление и документы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

1) заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на получение жилищного займа, перечисленных в Перечне категорий граждан, имеющих право на получение жилищных займов за счет средств бюджета Удмуртской Республики (согласно приложению 1 к Регламенту);

2) заявитель не относится к нуждающемуся в получении жилищного займа в связи с несоответствием оснований и условий, указанных в пунктах 2-3 раздела I Регламента;

3) заявитель ранее реализовал право на получение жилищного займа;

4) заявителем представлены недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа.

10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются недостатки, выявленные в результате проверки документов:

- несоответствие информации, указанной в Заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;

- недостоверная или искаженная информация, представленная заявителем (представителем заявителя) в документах;

- непредставление заявителем (представителем заявителя) согласия на обработку персональных данных иного лица, не являющегося заявителем.

Возможно приостановление предоставления Услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к Заявлению - до представления документов, но не более 30 календарных дней.

9. Требование к предоставлению Услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления Услуги на платной (бесплатной) основе

Предоставление Услуги является бесплатным для заявителей (представителей заявителей).

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в письменном виде не должен превышать 15 минут.

11. Срок регистрации Заявления заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 15 минут.

12. Требования к местам предоставления Услуги

Размещение и оформление помещений

Здание, в котором специалист осуществляет прием заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение Администрации Камбарского района оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации Камбарского района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации Камбарского района;

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

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

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

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

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Размещение парковочных мест:

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист осуществляет прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Оформление входа в здание

Здание, в котором осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов.

Места для информирования посетителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

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

Места для ожидания

Места ожидания в очереди на представление документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Места для организации приема заявителей (представителей заявителей)

Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема заявителей (представителей заявителей), оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей).

При организации рабочих мест, в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

13. Показатели доступности и качества Услуги

- своевременность предоставления Услуги;
- предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения Услуги;
- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление Услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Последовательность действий при предоставлении Услуги:

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Заявления и проверка представленных документов установленным требованиям;
- рассмотрение Заявления и представленных документов и принятие решения Комиссией;
- направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

Блок-схема приводится в приложении № 3.

Прием Заявления и проверка представленных документов установленным требованиям:

Юридическим фактом, являющимся основанием для данной административной процедуры, является подача специалисту Заявления и необходимых документов, перечисленных пунктом 6 раздела II Регламента, одним из следующих способов:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя);
- поступление Заявления и документов, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

Специалистом, ответственным за выполнение указанного действия, является специалист отдела капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства Администрации района.

Специалист в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя):

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия;
- консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке оформления Заявления и/или проверяет правильность его оформления;
- определяет способ информирования заявителя (представителя заявителя) о принятом решении, о чем на Заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6 раздела II Регламента, а также на предмет соответствия установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- а) документы имеют надлежащие подписи;
- б) тексты документов написаны разборчиво, ФИО заявителя, его адрес проживания, место регистрации и контактный телефон написаны без сокращения;
- в) документы не исполнены карандашом;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно понять их содержание;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов для рассмотрения Комиссией, заверяет копии документов.

После выполнения указанных действий специалист:

- формирует персональное дело заявителя;
- передаёт заявление для регистрации специалисту ответственному за ведение делопроизводства.

В случае необходимости специалистом обследуются жилищные условия заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов и их соответствие вышеуказанным требованиям.

Способом фиксации результата выполнения действия является:

- регистрация Заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

Результатом административного действия является передача сформированного персонального дела заявителя.

Рассмотрение Заявления и представленных документов и принятие решения:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является поступление на рассмотрение сформированного персонального дела заявителя.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя требованиям пункта 2 раздела I Регламента.

Способом фиксации результата выполнения действия является принятие решения о постановке на учет для предоставления жилищных займов (уведомление об отказе в постановке на учет для предоставления жилищных займов) и передача специалисту, ответственному за уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

Молодые семьи и молодые специалисты включаются в отдельный список. Жилищные займы предоставляются в порядке очередности исходя из времени постановки на учет.

Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении:

Специалист регистрирует постановление (уведомление) и направляет его заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней с момента поступления протокола (решения).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги:

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению Заявлений, исполнением Регламента осуществляется специалистом.

Осуществление текущего контроля определяется должностной инструкцией специалиста.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации района.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению Услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления Услуги включает в себя:

- организацию контроля за выполнением административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

- проверку хода и качества предоставления Услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов.

Ответственность специалистов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения Услуги:

Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдением порядка приема документов;

- соблюдением порядка проведения проверки документов;

- соблюдением сроков, порядка оформления документов и принятия решений.

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

Письменная жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (представитель заявителя) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении Услуги (далее – заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Общий отдел Администрации района.

Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Порядок рассмотрения отдельных обращений.

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

б) орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

в) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) обращение (жалоба), в котором обжалуется решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

д) в случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

е) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ж) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Наименование вышестоящего органа и должностного лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

а) Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

адрес: 427950, г. Камбарка, ул. Советская, 18;

телефон – 8 (34153) 3-07-24;

При обращении в письменной форме, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (обращения).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы, обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении муниципальной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы;

- отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, предусмотренным пунктами а-ж раздела V Регламента (направление (возврат) жалобы направившему ее заявителю с разъяснением причин отказа в рассмотрении и надлежащего порядка обжалования).

**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.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет граждан
для предоставления жилищных займов"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе МО «Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской Республики»

от гр. _____

(фамилия заявителя)

_____ (имя заявителя)

_____ (отчество заявителя (при наличии))

зарегистрированного по адресу: _____

_____ тел. _____

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в получении
жилищного займа в соответствии с постановлением
Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 № 52

Прошу признать меня в качестве нуждающегося в получении жилищного займа и поставить на учет для предоставления жилищного займа на строительство (реконструкцию) жилого помещения; приобретение жилого помещения, в том числе в строящихся жилых домах; капитальный ремонт жилого помещения; строительство объектов инженерной инфраструктуры (строительство сетей, приобретение и монтаж оборудования инженерно-технического обеспечения индивидуального жилого дома (газификация, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение и водоотведение)) (нужное подчеркнуть).

Отношусь к категории: _____.

Работаю: _____.

Состав семьи: _____

_____.

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о принятом решении: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет граждан
для предоставления жилищных займов"

Условные обозначения:

(_____) - начало или завершение административной процедуры;

[_____] - операция, действие, мероприятие;

{ _____ } - ситуация выбора, принятие решения.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(Начало предоставления услуги: заявитель (представитель заявителя))

↓
v

[Прием заявлений и документов, необходимых для вынесения решения,
проверка документов на соответствие установленным требованиям]

{ Уста-
новление
отсутствия
оснований для
отказа в приеме
документов.
Препятствия
для приема }

Да

v

[Обоснованный отказ
в приеме документов]

v

(Завершение предоставления)

Нет

v

[Рассмотрение заявления
и представленных документов]

v

{ Основания
для отказа
в постанов-
ке на
учет }

Да v

[Принятие решения об отказе
в постановке на учет]

Нет

v

