

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
МО «Балезинский район»
от 28.01.2013г. № 78
В редакции постановления от 15.07.2015г. № 1129
от 03.06.2016г. № 818

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению
жильем категорий граждан, установленных законодательством»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальной услугой имеют право воспользоваться категории граждан Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования «Балезинский район», являющиеся участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы» (далее – подпрограмма), обратившиеся с заявлением в Администрацию Балезинского района и относящиеся к следующим категориям (далее – граждане):

1.2.1.1. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счёт средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. №175–ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123–1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

1.2.1.2 Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учёте в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

1.2.1.3 Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным [законом](#) «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.2.2. От имени граждан, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут выступать:

- а) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в отделе строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации

муниципального образования «Балезинский район» (далее-Отдел), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Советская, д. 11 и в МАУ «Балезинский МФЦ» (многофункциональный центр), расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, д.3

Адрес электронной почты Администрации МО «Балезинский район»: otdel_zhkh@bk.ru и subsidbal@mail.ru.

Адрес электронной почты МАУ «Балезинский МФЦ»: mfc18@bk.ru

График работы Администрации района МО «Балезинский район» (исполнителя муниципальной услуги):

- Пн., Вт., Ср., Чт., с 8.00 до 17.00,
- Пятница с 8.00 до 16.00,
- Обед с 12.00 до 13.00,
- Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15,
с 15.00 до 15.15,
- Приемный день четверг с 8.00 до 16.00,
- Перерыв на обед с 12.00 до 13.00,
- Выходные дни – суббота, воскресенье».

График работы МАУ «Балезинский МФЦ»:

- Пн., Ср., Чт., Пт., с 8.00 до 17.00,
- Вторник с 8.00 до 20.00,
- Суббота с 9.00 до 13.00,
Без перерыва на обед,
- Воскресенье – выходной день,
Тел. 8(34166) 5-15-46

Время приема документов от 1 гражданина устанавливается до 15 минут.

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы должностного лица Администрации МО "Балезинский район", ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://uslugi.udmurt.ru/>).

1.3.2. Справочный телефон Администрации по вопросам получения муниципальной услуги (34166) 5-27-93, 5-18-96.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информационных материалов на информационном стенде отдела.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Отдел

лично;

по телефону;

письменно, в том числе по электронной почте otdel_zhkh@bk.ru, admin@balezino.com, subsidbal@mail.ru».

1.3.6. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

1.3.9. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Балезинский район».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район».

При предоставлении данной муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики;
- Управлением федеральной миграционной службы по Удмуртской Республике (УФМС России по Удмуртской Республике);
- ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Балезинском районе УР»;
- Администрациями муниципальных образований районов Крайнего Севера;
- Балезинским отделением ГУП «Удмурттехинвентаризация»;
- Межмуниципальным отделом по Игринскому, Балезинскому и Красногорскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.
- Муниципальными образованиями — поселениями Балезинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение гражданина, в список участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы».
- отказ во включении гражданина в список граждан-участников Подпрограммы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее 28-ми рабочих дней со дня регистрации заявления и представления заявителем

документов. В трёхдневный срок со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе), заявителю выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения. По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральным законом от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002г. № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011– 2015 годы»;
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 марта 2007 года № 37 «О реализации в Удмуртской Республике подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе, кроме справки с ГУП "Удмурттехинвентаризация" о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших до 27 декабря 1999 года. Плата взимается от количества зарегистрированных граждан по адресу.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 30 минут.

2.8. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о включении в состав участников подпрограммы по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- документы о согласии Заявителя и согласии всех членов его семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

а). документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина);

б). документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (в том числе свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака), свидетельство о рождении детей, в том числе совершеннолетних);

в). документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

г). копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д). копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

Перечень документов, дополнительно представляемых опекунами (попечителями), действующими от имени граждан:

е). документ, удостоверяющий личность гражданина, опекаемого гражданина – получателя муниципальной услуги, признанного недееспособным (ограниченно дееспособным);

ж). решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданину, признанному недееспособным (ограниченно дееспособным).

Перечень документов, дополнительно представляемых иными лицами, действующими от имени граждан:

з). документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);

и). доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством;

2.9.1.1 граждане, указанные в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 настоящего регламента дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

2.9.1.2 граждане, указанные в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 настоящего регламента дополнительно представляют:

- копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

2.9.1.3 граждане, указанные в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1. настоящего регламента дополнительно представляют:

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;
- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров;
- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

Перечень документов, дополнительно представляемых опекунами (попечителями), действующими от имени граждан:

- документ, удостоверяющий личность гражданина–опекуна (попечителя) гражданина – получателя государственной услуги, признанного недееспособным (ограниченно дееспособным);

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданину, признанному недееспособным (ограниченно дееспособным).

Перечень документов, дополнительно представляемых иными лицами, действующими от имени граждан:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);

- нотариально заверенная доверенность.

2.9.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- выписку из домовой книги;
- копию финансового лицевого счета;
- выписку из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- справку территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;
- выписку из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- справку органов службы занятости населения по месту жительства гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных.

2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов осуществляется:

- в случае обращения неуполномоченного лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица, не являющегося гражданином РФ).

2.11. Перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2.1. Административного регламента

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

2.12.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

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

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения 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 работниками Администрации;

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

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

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

2.12.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону 8(34166)5-15-46.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, в том числе электронной);
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Приём, регистрация заявлений и требуемых документов.
2. Рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, проведение проверки документов, представленных заявителем, формирование личного дела заявителя.
3. Принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина участником Подпрограммы.
4. Направление Заявителю уведомления о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём, регистрация заявлений и требуемых документов:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления и требуемых документов является обращение заявителя в Отдел, получение заявления по почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг.

3.2.2. Заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, подается на имя Главы Администрации вместе с документами, указанными в заявлении, в Администрацию района города Ижевска с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, его паспортных данных, адреса места регистрации и других сведений. Заявление должно содержать дату и личную подпись заявителя (в случае личного обращения заявителя). Заявление, представленное лично заявителем или полученное по почте, заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке. Также с заявителя берется согласие на обработку персональных данных, согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Приём заявлений в Администрации района города Ижевска при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Администрации (пункт 1.3.1. настоящего Регламента).

3.2.4. Заявления, направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чём заявителю сообщается в письменной форме с предложением направить заявление почтовым отправлением, в электронной форме либо путём подачи заявления лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы Отдела.

3.2.5. При приёме заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность оформления заявления в течение 5 минут;
- в случае личного приема сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения в течение 15 минут.

3.2.6. В том случае, если заявление представлено на бланке неустановленной формы или оформлено неправильно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю новую форму бланка заявления, которую заявитель оформляет в присутствии специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (если заявление было подано лично заявителем);

- в письменной форме сообщает заявителю о необходимости устранения допущенных ошибок (в необходимых случаях направляет форму бланка заявления) и порядке повторного представления заявления в Отдел (если заявление было получено по почте или в электронной форме в установленном законодательством порядке). Извещение оформляется на бланке Администрации МО «Балезинский район» с указанием даты и номера регистрации, подписывается Главой Администрации и содержит сведения об исполнителе и контактном телефоне. Извещение направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением или в электронном виде в установленном законодательством порядке, и (или) его почтового адреса, извещение заявителю не направляется, заявление считается не поданным.

3.2.7. При поступлении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет: отнесение заявителя к категории лиц, указанных в п.1.6. настоящего Регламента, надлежащее оформление заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (тех, которые предоставляются заявителем самостоятельно), правильность и разборчивость их заполнения, в т.ч. наличие в них печати и подписей уполномоченных должностных лиц, срок их действия, отсутствие противоречий между представленными документами и документами, удостоверяющими личность заявителей.

По результатам проверки принимается одно из двух решений:

- в тех случаях, когда заявление оформлено надлежащим образом и соответствует установленной форме, а также при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует их в Книге регистрации заявлений об участии в Подпрограмме.

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, а также при наличии оснований, предусмотренных п.2.10. Настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается Главой Администрации и возвращает представленные документы заявителю (лично в руки либо почтовым отправлением), с разъяснением заявителю порядка его дальнейших действий.

3.2.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю уведомление о регистрации заявления об участии в Подпрограмме по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Регламенту, в котором указывается дата приёма заявления, а также перечень сведений и документов, которые будут получены Администрацией района города Ижевска по межведомственным запросам.

3.2.9. Результатом административной процедуры является либо письменный отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента), либо прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, проведение проверки документов, представленных заявителем, формирование личного дела заявителя:

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и представленных документов является регистрация заявления и представленных документов в Книге регистрации заявлений об участии в Подпрограмме.

3.3.2. После регистрации заявления и представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело, в которое включается заявление гражданина, представленные документы, и осуществляет проверку сведений заявителя на предмет их достоверности и искаженности, а также направляет письменные запросы по каналам межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия осуществляется в течение 20-ти дней с момента регистрации заявления и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно (срок получения ответов по запросам, направляемым по каналам межведомственного взаимодействия составляет 5 дней).

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия, которые приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.4. Принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина участником Подпрограммы.

Основанием начала данной административной процедуры является комплектность документов, согласно требованиям п.2.9.1. настоящего Регламента и их соответствие вышеуказанным требованиям.

3.4.1. По результатам рассмотрения заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о признании гражданина участником Подпрограммы, либо проект письма, в котором излагается причина отказа в признании гражданина участником Подпрограммы и направляет его на подпись Главе Администрации.

3.4.2. Решение о признании гражданина участником Подпрограммы или об отказе в признании гражданина участником Подпрограммы принимается в течение 5-ти дней со дня получения всех необходимых документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в признании гражданина участником Подпрограммы излагается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.11. настоящего Регламента.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное Главой Администрации постановление о признании гражданина участником Подпрограммы либо письмо, в котором излагается причина отказа в признании гражданина участником Подпрограммы.

3.5. Направление Заявителю уведомления о принятом решении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме уведомляет заявителя о признании (об отказе в признании) его участником Подпрограммы в течение 3-х рабочих дней с даты подписания распоряжения о признании участником Подпрограммы либо письма, в котором излагается причина отказа в признании гражданина участником Подпрограммы.

3.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Переход на предоставление услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями». Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения услуги в электронной форме, осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у заявителей по электронной почте в адрес Администрации Базезинского района. Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в формате «MSWord», иметь качественное, четкое изображение, электронную цифровую подпись, электронную цифровую печать (для юридических лиц).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

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

Предоставление муниципальной услуги возможно МАУ «Базезинский МФЦ» при наличии заключенного соглашения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

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

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

Персональная ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения закрепляется его должностной инструкцией.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно к начальнику отдела (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности) или первому заместителю главы Администрации муниципального образования «Балезинский район».

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются в приемной Администрации по адресу: УР,

п.Балезино, ул. Кирова, д. 2, тел. (34166) 5-21-55, в день поступления и направляются на рассмотрение должностному лицу, на чье имя была написана жалоба.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение жалобы в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, на чье имя была написана жалоба:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на чье имя была направлена жалоба (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» или первый заместитель главы Администрации МО «Балезинский район», вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, по которым должен быть направлен ответ (почтовый или электронный адрес, отсутствие фамилии, имени и подписи заявителя);
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица отдела, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от отдела:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Отдела, заверенные надлежащим образом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть подана на имя главы Администрации муниципального образования «Балезинский район» по адресу: 427550, Удмуртская Республика, п.Балезино, ул. Кирова, д. 2, тел. (34166) 5-21-55; E-mail: «admin@balezino.com».

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов для участия в подпрограмме
«Выполнение государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан,
установленных законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Главе Администрации
МО «Балезинский район»

от гражданина (ки)

,
_____ (ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу _____

_____ (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня,

,
_____ (Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____
« _____ » _____ г., в состав участников подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных
федеральным законодательством».

В соответствии с

_____ **отношусь** _____

(наименование нормативного акта)

к категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет

_____ средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и
состою в очереди с « _____ » _____ г. в _____ .
(место постановки на учет)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

_____ (ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:
супруга (супруг)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
"_____" _____ г., проживает по адресу _____
_____ ;

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
"_____" _____ г.,
проживает по адресу _____
_____ ;

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____
"_____" _____ г.,
проживает по адресу _____
_____ .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
"_____" _____ г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов для участия в подпрограмме
«Выполнение государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан,
установленных законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Главе Администрации
МО «Балезинский район»

от гражданина(ки) _____ ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____ ,

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ ,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 – 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

“ ”

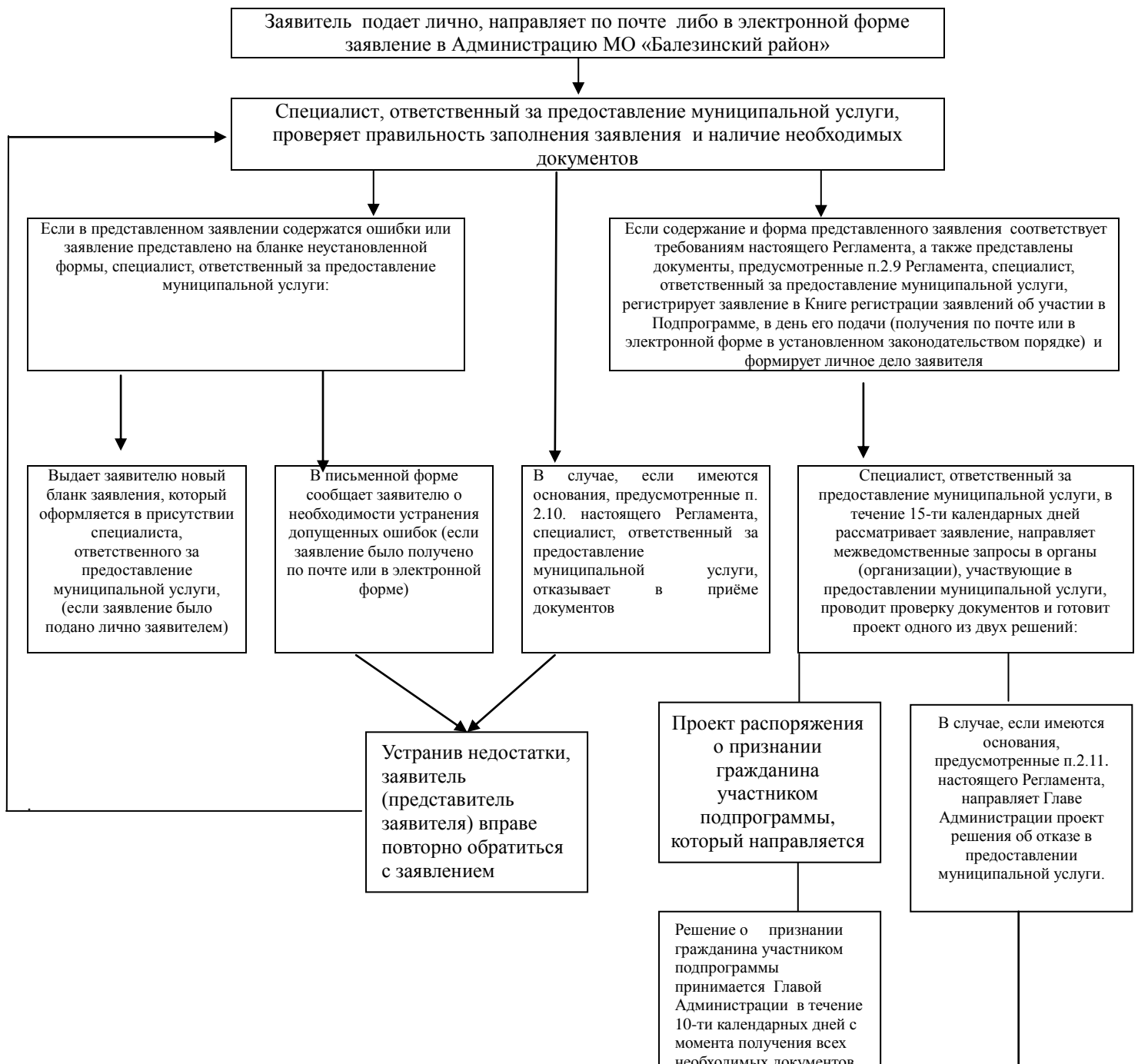
20 __ г.

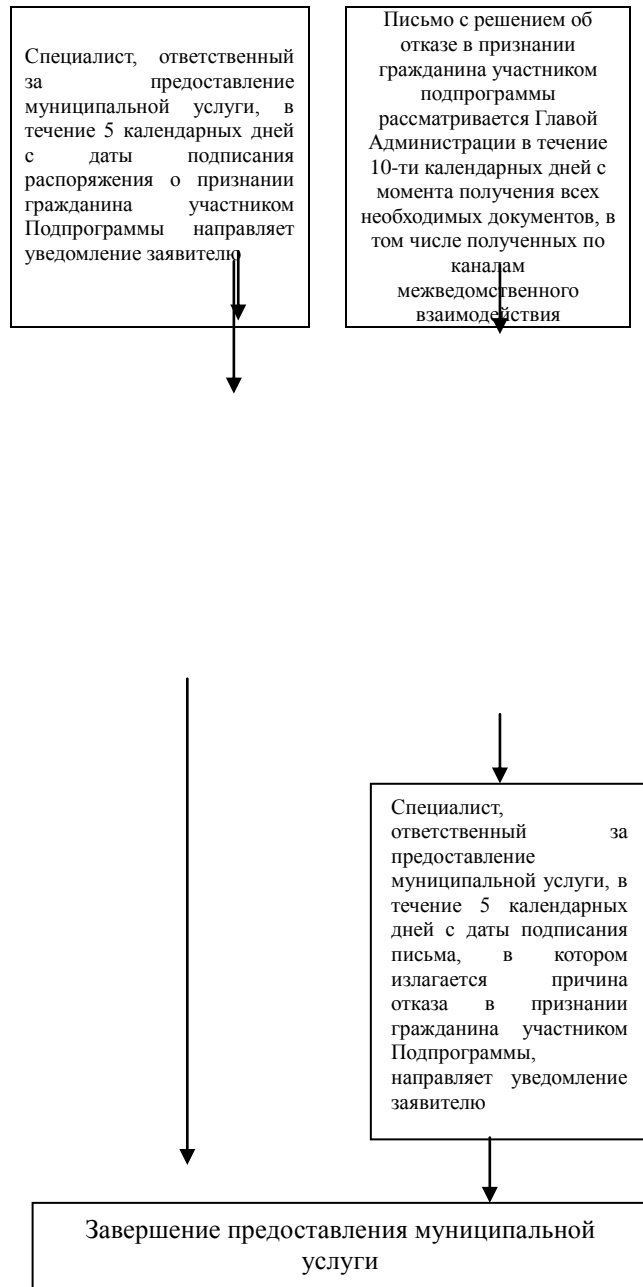
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов для участия в подпрограмме
«Выполнение государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан,
установленных законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ОБ УЧАСТИИ В ПОДПРОГРАММЕ**

№ п/п	Дата регистрации и заявления	Ф.И.О. заявителя	Состав семьи (человек)	Документы, представленные заявителем	Категория граждан	Дата и номер решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов для участия в подпрограмме
«Выполнение государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан,
установленных законодательством» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ УЧАСТИИ В ПОДПРОГРАММЕ

Заявление гр. _____
(Ф.И.О.)

об участии в подпрограмме “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных федеральным законодательством”, принято
_____, зарегистрировано за № _____.
(дата)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____ <*

>

<*> - указываются документы, запрашиваемые путем направления межведомственных запросов.

Специалист, ответственный
за предоставление муниципальной услуги _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____