

Утвержден постановлением
Администрации МО
«Балезинский район» от
29 марта 2016 №464

**Административный регламент муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка
на учет граждан для
предоставления жилищных займов»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по приему заявлений, документов, а также постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Балезинский район» (далее – Многофункциональный центр), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка (не постановка) на учёт граждан для предоставления жилищных займов» (далее – муниципальная услуга).

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин, проживающий в Балезинском районе, обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов в целях реализации прав, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ «Балезинский МФЦ» (далее – МАУ «МФЦ») по адресу: 427552, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, д. 3, тел. (34166) 5-15-46. Электронная почта – mfc18@bk.ru. Прием документов осуществляется специалистами МАУ «МФЦ» – ежедневно:

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00 ч. - 17.00 ч.
Вторник	8.00 ч. - 20.00 ч.
Среда	8.00 ч. - 17.00 ч.
Четверг	8.00 ч. - 17.00 ч.
Пятница	8.00 ч. - 17.00 ч.
Суббота	9.00 ч. - 13.00 ч.

Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной день.

2. В Администрацию МО «Балезинский район»: 427550, поселок Балезино, улица Кирова, дом № 2, кабинет № 20 (далее - Администрация района), Советская, 11.

График работы – понедельник - четверг с 7 ч. 48 мин. до 17 ч. 00 мин., в пятницу с 7 ч. 48 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 10 ч. 00 мин. до 10ч. 15 мин.; с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.; с 15ч. 00 мин. до 15ч. 15 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье. Прием граждан должностным лицом Администрации МО «Балезинский район», участвующим в предоставлении муниципальной услуги, производится:

- четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00;
- технологические перерывы: с 10-00 до 10-15, с 15-00 до 15-15.

Прием ведется при личном обращении или по предварительной записи по телефону, либо по электронной почте.

Указанный график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы должностного лица Администрации МО «Балезинский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Балезинский район»: www.balezino.udmurt.ru. Адрес электронной почты: admin@balezino.com.

3.1.3. Также информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» uslugi.udmurt.ru (далее – Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Балезинский район» <http://balezino.udmurt.ru>.

3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

Администрация МО «Балезинский район»: тел. 8 (34166) 5-17-51;

Отдел по делам молодежи: тел. 8 (34166) 5-29-66, отдел ЖКХ: 8(34166) 5-27-93

МФЦ: тел. 8 (34166) 5-15-46

3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На Интернет-сайте муниципального образования «Балезинский район» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет- сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Информация по данной муниципальной услуге размещена в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.mfcl8.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации МО «Балезинский район» при личном приёме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию МО «Балезинский район» документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации МО «Балезинский район»:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре оказания муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации МО «Балезинский район» обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации МО «Балезинский район» или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

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

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Администрации МО «Балезинский район» при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, Интернет-сайта муниципального образования «Балезинский район».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов;
- о перечне документов, предоставляемых для постановки на учет граждан для предоставления жилищных займов;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

Заявитель 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 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов.

2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Прием заявлений, документов, а также решение о постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов принимается Администрацией МО «Балезинский район».

Прием, рассмотрение заявлений и документов о постановке на учет граждан для предоставления жилищных займов, подготовка проекта постановления, выдача уведомления о постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов осуществляется отделом Администрации МО «Балезинский район» по делам молодежи, отделом строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район».

Администрация МО «Балезинский район» при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Многофункциональным центром;
- Администрациями муниципальных образований – поселений Балезинского района;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Балезинский отдел);
- Государственное унитарное предприятие «Удмурттехинвентаризация».

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является постановление Администрации МО «Балезинский район» о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи нуждающимися в

получении льготного жилищного займа, постановка в очередь нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов составляет не более 30 дней со дня подачи заявления и документов.

Должностное лицо Администрации МО «Балезинский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в 14-дневный срок выносит заявление и пакет документов на рассмотрение комиссии Администрации МО «Балезинский район» по жилищным кредитам и субсидиям для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и в дальнейшем выделение льготного жилищного займа. После принятия комиссией решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги в 14-дневный срок готовит проект постановления Администрации МО «Балезинский район» о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в получении льготного жилищного займа и извещает заявителя о принятом решении путем телефонной связи. Когда подходит очередь заявителя получить займ, документы и выписка из постановления Администрации МО «Балезинский район» выдаются заявителю для передачи их в Балезинское отделение Сбербанка России № 4451 в течение 7 дней. Сроки получения льготного займа зависят от суммы, выделенной из средств бюджета Удмуртской Республики в бюджет МО «Балезинский район», а также от количества граждан, состоящих в очереди на получение льготного жилищного займа.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 года № 52 «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики». (в ред. постановлений Правительства УР от 15.10.2007 N 160, от 25.08.2008 N 215, от 04.05.2009 N 103, от 10.10.2011 N 373, от 05.12.2011 N 426, от 13.02.2012 N 55, от 19.03.2012 N 96, от 23.07.2012 N 324, от 29.04.2013 N 190, от 28.07.2014 N 297, от 17.03.2015 N 104).
- Решением районного Совета депутатов муниципального образования «Балезинский район» от 31.07.2014 года № 21-155 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Балезинский район».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление по установленной форме (Приложение №1)
2. Информационная анкета семьи (Приложение № 2)
3. Паспорт гражданина Российской Федерации (для всех членов семьи, достигших возраста 14 лет).
4. Копия свидетельства о заключении брака.
5. Копия свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление

ребенка (удочерении), судебные решения, постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях.

6. Акт проверки жилищных условий заявителя (Приложение № 3).
7. Справка (справки) из территориального подразделения Бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии у членов семьи жилых помещений на праве собственности;
8. Согласие на обработку персональных данных (Приложение №6);
9. Копия технического или кадастрового паспорта жилья, в котором прописаны члены семьи заявителя.
10. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство о регистрации права собственности, договор социального найма);
11. Справка о составе семьи заявителя.
12. Копия поквартирной карточки (с места жительства) или копия домового книги и технического паспорта на домовладение.
13. Свидетельство о праве собственности на землю, разрешение на строительство (реконструкцию) жилого помещения.
14. Справка о необходимости капитального ремонта из организации, имеющей лицензию на обследование жилых помещений в связи с капитальным ремонтом, либо заключение межведомственной комиссии о возможности проведения капитального ремонта;
15. Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории лиц, имеющих право на получение жилищного займа (справка с места работы, акт о пожаре, удостоверение участника боевых действий, для многодетной семьи - свидетельства о рождении на детей и др.);

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

Должностное лицо Администрации МО «Балезинский район» принимает заявление гражданина с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления о постановке на учет граждан для предоставления жилищных займов.

Копии документов, представленные заявителем, заверяются должностным лицом Администрации МО «Балезинский район» после их сверки с оригиналом, либо принимаются копии, заверенные, в установленном законе порядке.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, перечисленных пунктом 6 Раздела II настоящего административного регламента.

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги

- через МАУ «Балезинский МФЦ»;
- лично - по месту нахождения Администрации МО «Балезинский район»;
- почтовым отправлением в адрес Администрации МО «Балезинский район»;
- по электронным каналам связи.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- возраст заявителя и его (ее) супруги (супруга): если семья, в которой оба супруга (или один) достигли возраста больше 65 лет, а также неполная семья, в которой мать или отец достигли возраста больше 65 лет, на момент постановки на учет для получения жилищного займа; (В соответствии с ч. 2 п. 6 постановления Правительства УР от 09.04.2007г. № 52 «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики»)
- несоответствие категории граждан (если ни один из супругов не относится к категории граждан, указанных в Перечне категорий работающих граждан, имеющих право на получение жилищных займов, утвержденного Постановлением Правительства УР от 09.04.2007г. № 52 «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета УР») (Приложение № 4);
- признание гражданина в установленном порядке не нуждающимся в получении жилищных займов;
- если гражданин не зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального образования «Балезинский район».

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

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение неправомочного лица;
- б) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п.6 Раздела II настоящего Административного регламента;
- в) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.
- г) возраст заявителя и его (ее) супруги (супруга): если семья, в которой оба супруга (или один) достигли возраста больше 65 лет, а также неполная семья, в которой мать или отец достигли возраста больше 65 лет, на момент постановки на учет для получения жилищного займа (В соответствии с ч. 2 п. 6 постановления Правительства УР от 09.04.2007г. № 52 «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики»);
- д) несоответствие категории граждан (если ни один из супругов не относится к категории граждан, указанных в Перечне категорий работающих граждан, имеющих право на получение жилищных займов, утвержденного Постановлением Правительства УР от 09.04.2007г. № 52 «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета УР»),

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 20 минут. Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

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».

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».

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

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

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.

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

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 государственной услуги, места приема граждан.

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.

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 государственной услуги, изменения справочных сведений;

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

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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

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

12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону 8(34166)5-27-93; 8(34166)5-29-66.

12.19. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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

14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги.

Прием от заявителя документов, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом Администрации МО «Балезинский район» по делам молодежи, отделом строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» по адресу: УР, п. Балезино, улица Кирова, д. 2, кабинет 20, Советская, 11. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по делам молодежи на личном приеме, по телефону 8 (34166) 5-29-66, 8 (34166) 5-27-93 по электронной почте admin@balezino.com. Информация о графике работы отдела по делам молодежи размещена на Интернет-сайте <http://balezino.udmurt.ru>.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется отделом по делам молодежи без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Отдел Администрации МО «Балезинский район» по делам молодежи, отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Администрациями муниципальных образований - поселений;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Балезинский отдел);
- ООО «Балезинский расчетно-кассовый центр»
- Государственное унитарное предприятие «Удмурттехинвентаризация», п. Балезино, ул. Советская, 11, т. 8(34166) 5-12-59.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала

государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Администрация размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

Администрация обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (заявитель должен использовать свою электронную подпись).

Администрация обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего административного регламента.

Заявление с приложенными документами принимаются в течение 20 минут.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник или специалист отдела по делам молодежи, согласно должностной инструкции.

3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложении № 5 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и консультирование граждан;
- Прием заявления и представленных документов;
- Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;
- Информирование заявителя о принятом решении.

4. Критерии принятия решений

Для решения о постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов заявление и документы заявителя передаются в комиссию Администрации МО «Балезинский район» по жилищным займам и субсидиям.

После рассмотрения комиссией поданных документов должностное лицо готовит проект постановления Администрации МО «Балезинский район» о постановке на учет граждан для предоставления жилищных займов.

5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Администрация МО «Балезинский район» на основании пакета документов и расчетов, произведенных должностным лицом, в месячный срок с момента поступления заявления принимает постановление о постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов и уведомляет заявителя об этом в трехдневный срок.

Лицо, признанное нуждающимся в улучшении жилищных условий, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса, сообщить об этом в Администрацию МО «Балезинский район».

6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных

Результат административного действия направляется заявителю по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о постановке (не постановке) на учет граждан для предоставления жилищных займов, исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностным лицом Администрации МО «Балезинский район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются Уставом муниципального образования «Балезинский район», должностными инструкциями работников структурного подразделения Администрации района.

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 МО «Балезинский район».

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.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

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

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 (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Администрации МО «Балезинский район», обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к главе Администрации МО «Балезинский район».

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

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо 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 фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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:

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

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела по делам молодежи и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к главе Администрации МО «Балезинский район» или его заместителю. Глава Администрации МО «Балезинский район» или лицо, его замещающее:

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

Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных

должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления.

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 сотруднику Администрации МО «Балезинский район», допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного 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 прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностной инструкции должностных лиц Администрации МО «Балезинский район».

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение 1
к Административному регламенту
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях"

Образец

В уполномоченный орган
Администрация МО «Балезинский район»

От _____

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ года рождения

Паспорт _____

Серия, номер

Выдан

Зарегистрированного по адресу _____

В очередь _____

Прошу признать нуждающимися в жилом помещении.

Даю свое согласие на использование и обработку персональных данных.

Подпись

Дата

ИНФОРМАЦИОННАЯ АНКЕТА МОЛОДОЙ СЕМЬИ

Сведения о заявителе.

1. Ф.И.О. _____

 2. Дата рождения _____
 3. Адрес по прописке _____
 (телефон) _____
 4. Образование _____
 5. Паспортные данные Серия _____ № _____
 Выдан « ____ » _____ г.
 Кем выдан _____
 6. № ИНН _____
 7. № св-ва о пенс. _____
 страховании _____
 8. Примечания _____

Сведения о супруге.

1. Ф.И.О. _____

 2. Дата рождения _____
 3. Адрес по прописке _____
 (телефон) _____
 4. Образование _____
 5. Паспортные данные Серия _____ № _____
 Выдан « ____ » _____ г.
 Кем выдан _____
 6. № ИНН _____
 7. № св-ва о пенс. _____
 страховании _____
 8. Место работы, _____
 должность _____

Сведения о детях.

№	Ф.И.О.ребёнка	Дата рождения	Серия и № св-ва о рождении

**АКТ
проверки жилищных условий заявителя**

Населенный пункт _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
город, поселок, село

Комиссия в составе: _____

проверила жилищные условия гр. _____

проживающего по ул. _____ дом № _____ кв. № _____
 и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
местного совета народных депутатов, ведомств,
 жилищно-строительных кооперативов, на праве личной собственности

состоит из _____ комнат жилой площадью _____ м² _____
 размер каждой комнаты _____
 комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
изолированные, смежные

Дом _____, комнаты _____
каменный, деревянный, ветхий, аварийный сухие, сырые, светлые, темные

Квартира _____
отдельная, коммунальная

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная, телефон

3. _____ наниматель жилого помещения, член жилищно -
 строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

Данные о семье:

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

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____

6. Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

М.П.

Начальник жилищно-эксплуатационной
организации

Подпись заявителя

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

(в ред. постановлений Правительства УР от 25.08.2008 N215, от 04.05.2009 N103)

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.

(в ред. постановления Правительства УР от 25.08.2008 N215)

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

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

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

9. Граждане, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования по очной форме обучения (многодетная семья).

(в ред. постановления Правительства УР от 04.05.2009 N103)

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.

(и. 10.1 введен постановлением Правительства УР от 25.08.2008 N215)

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.

(и. 10.2 введен постановлением Правительства УР от 25.08.2008 N215)

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

(в ред. постановления Правительства УР от 25.08.2008 N215)

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

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 6
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающий (ая) по адресу:

(адрес регистрации)

Паспорт серия: _____ номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации МО «Балезинский район» на обработку моих персональных данных и передачу моих персональных данных третьим лицам, а также персональных данных членов моей семьи:

(указать фамилии и инициалы членов семьи, их статус)

В целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления

(подпись заявителя)

(фамилия и.о. дата)

Подпись членов семьи (совершеннолетних):

(подпись заявителя)

(фамилия и.о. дата)

(подпись заявителя)

(фамилия и.о. дата)

(подпись заявителя)

(фамилия и.о. дата)

(подпись заявителя)

(фамилия и.о. дата)