Приложение №1 к постановлению Администрации муниципального образования «Кизнерский район» № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

# Административный регламентпредоставления Администрацией муниципального образования "Кизнерский район" муниципальной услуги"Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов"

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов" (далее - Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования "Кизнерский район" (далее - Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, АУ УР "Многофункциональный центр Кизнерского района" (далее - МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов" (далее - муниципальная услуга).

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве нуждающихся в получении жилищных займов могут быть приняты на учет работающие граждане Российской Федерации в возрасте от 18 лет до 65 лет (65 лет - предельный возраст окончания срока возврата жилищного займа), зарегистрированные в соответствии с законодательством по месту жительства на территории муниципального образования "Кизнерский район", из числа категорий, указанных в Перечне категорий работающих граждан, имеющих право на получение за счет средств бюджета Удмуртской Республики жилищных займов ([Приложение N 1](#sub_1100) к регламенту):

1) на строительство (реконструкцию) и приобретение жилых помещений:

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

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

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

2) на капитальный ремонт жилых помещений:

- граждане, проживающие в жилых помещениях, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации принято решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта.

3) на строительство объектов инженерной инфраструктуры индивидуальных жилых домов:

- граждане, проживающие в индивидуальных жилых домах, у которых отсутствуют либо находятся в ветхом состоянии объекты инженерной инфраструктуры.

Жилищные займы предоставляются для следующих целей:

1) строительство (реконструкция) жилых помещений;

2) приобретение жилых помещений, в том числе в строящихся жилых домах;

3) капитальный ремонт жилых помещений;

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

1.2.2. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться их законные представители:

а) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) законные представители граждан, признанных недееспособными.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Почтовый адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, д.16

Адрес: Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, д.16 (2 этаж), телефон приемной 8(34154)31498

 Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район», расположенный по вышеуказанному адресу (кабинет №14, телефон:34154(31495).

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |

С 12.00-13.00 обеденный перерыв

 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- АУ УР «Многофункциональный центр Кизнерского района» (далее по тексту – МФЦ)

- посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной по форме по адресу электронной почты Администрации kizneradm@udm.net;

Официальный интернет-сайт муниципального образования "Кизнерский район" www.mykizner.ru

 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей проводится:

- устно по телефону;

- при личном обращении заявителя (законного представителя);

- в письменной форме.

Уполномоченный специалист Администрации или МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации или МФЦ осуществляет не более 15 минут.

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

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (законному представителю).

Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

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

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

На информационных стендах, расположенных в Администрации, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов;

- адрес и контактные телефоны МФЦ.

 Основными требованиями к информированию заявителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

непосредственно по месту нахождения Администрации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в АУ «МФЦ в Кизнерском районе», заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут:

  а)  через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан»- «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php>

  (далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

 б)  при обращении на официальный адрес МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.net.

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов" (далее - муниципальная услуга).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования "Кизнерский район".

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район".

2.2.2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

МФЦ;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Управление Росреестра по УР).

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

2.2.3. Для получения муниципальной услуги заявителю (законному представителю) необходимо обратиться за необходимыми документами в следующие организации:

- Бюро технической инвентаризации.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210- ФЗ Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителей (законных представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации "О постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилищного займа";

- постановление Администрации "Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилищного займа".

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трехдневного срок после принятия соответствующего решения Администрацией.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**-**Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993;

**-**Федеральным законом от 6 октября 2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

**-**Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";.

**-**Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

**-**Конституцией Удмуртской Республики от 07 декабря 1994 года;

**-**Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 N 52 "О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики";

**-** Уставом муниципального образования "Кизнерский район от 17 июня 2005 года N 19/1;

- Постановлением Администрации муниципального образования "Кизнерский район" от 17 января 2006 года N 24 "Об утверждении учетной нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма";

- Настоящим регламентом.

#

# 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

#  актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- заявление по установленной форме ([приложение N 2](#sub_1200) к настоящему регламенту);

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

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка;

- свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

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

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

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

- копия удостоверения, подтверждающего факт участия в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк", статус ветерана подразделений особого риска;

- копия удостоверения ветерана боевых действий;

- копия удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя);

- копия договора о передаче ребенка в приемную семью;

- справка о ведении личного подсобного хозяйства;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

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

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

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

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

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы документов с одновременным предоставлением копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ или Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Специалист МФЦ или Администрации вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность представ ленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель (законный представитель) представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения МФЦ либо Администрации;

- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;

- по электронным каналам связи (электронная почта МФЦ либо Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

Документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

# 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов осуществляется:

- в случае обращения лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подписание заявления от имени другого лица;

- в случае оформления заявления ненадлежащим образом (несоответствие форме заявления, указанного в [приложении N 2](#sub_1200) к регламенту, не заполнение необходимых граф заявления, отсутствие подписи заявителя);

- несоответствие документов комплектности и требованиям, указанным в [пункте 2.6](#sub_26) регламента;

- в случае обращения заявителя в Администрацию муниципального образования не по месту своего жительства (не по месту регистрации).

# 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- предоставление недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах;

- отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6](#sub_26). регламента;

- несоответствие заявителей требованиям, указанным в [п. 1.2](#sub_12). регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в получении жилищного займа;

- гражданин ранее реализовал право на получение жилищного займа.

# 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

**предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача копии поквартирной карточки из управляющей организации, органа управления товарищества собственников жилья, органа управления жилищно-строительного кооператива или выписка из домовой книги о составе семьи;

- выдача документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копии ордера);

- выдача правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи (с копией документов), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выдача справки из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи до 12 марта 1999 года.

# 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

# 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

# 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

# 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или Администрации в течение:

- 15 минут с момента обращения заявителя (законного представителя) - при личном обращении;

- одного дня со дня поступления письменного обращения (почтой);

- одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

# 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной, 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**

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

3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

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

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

6. Приём 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 приёма граждан.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

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

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.

9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А 4, 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 подчёркиваются.

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, использующим кресла-коляски.

11. Кабины для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры отдел при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

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

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

14. Приём граждан ведётся специалистами по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры, градостроительства Администрации МО «Кизнерский район» (3415431495) или АУ УР «МФЦ Кизнерского района» (3415431794). При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

# 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя (законного представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в МФЦ;

- возможность подачи документов в электронной форме;

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

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем (законным представителем) информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

# 2.17. Иные требования

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26)**.** Регламента, 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 МФЦ.

2.17.2. Заявитель (законный представитель) вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование заявителей (законных представителей) о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для ее получения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# 3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Оформление и передача результата принятого решения заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (предста­вителя заявителя) в отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации МО «Кизнерский район» или МФЦ с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента или поступление этих документов по почте, электронной почте (в сканированном виде) в Админист­рацию муниципального образования «Кизнерский район».

Процедуру по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации МО «Кизнерский район».

 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов.

В трехдневный срок после подписания и регистрации уведомления о признании либо непризнании заявителя нуждающимися в получении жилищного займа главой муниципального образования «Кизнерский район» о принятом решении направляется специалистом Администрации заявителю (законному представителю) либо в МФЦ. Ответ заявителю (законному представителю) направляется по почте простым письмом или, по желанию заявителя (законного представителя), вручается лично.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю (законному представителю) нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем (законным представителем).

3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (законному представителю) решения Администрации.

3.4.3. Результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

 Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации МО «Кизнерский район запрашивает документы (сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия и нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Данные документы (сведения), заявитель (представитель заявителя) может предста­вить лично по своему желанию.

3.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, принятием решений должностными лицами Администрации МО «Кизнерский район» осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования «Кизнерский район» Первым заместителем главы Администрации МО «Кизнерский район», начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации МО «Кизнерский район», начальником отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации МО «Кизнерский район», иными лицами по поручению Главы муниципального образования «Кизнерский район».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации МО «Кизнерский район».) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Кизнерский район».

4.2.5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации МО «Кизнерский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с **законодательством Российской Федерации.**

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Кизнерский район» и (или) ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

# Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования «Кизнерский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе муниципального образования «Кизнерский район» или лицу его замещающему.

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.4.4. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

5.4.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указано наименование юридического лица и фамилия его представителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7.1. настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования «Кизнерский район» или лицом его замещающим.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью Главы муниципального образования «Кизнерский район» или лица его замещающего, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право на получение:

- информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в Администрацию, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

# Приложение 1к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления Администрацией"Кизнерский район" муниципальной услуги"Прием заявлений, документов, а также постановка

#  на учет граждан для предоставления жилищных займов"

# Переченькатегорий работающих граждан, имеющих право на получение за счет средств бюджета Удмуртской Республики жилищных займов

1. Граждане, являющиеся работниками организаций бюджетной сферы, финансируемых из федерального бюджета, бюджета Удмуртской Республики и бюджетов муниципальных образований в Удмуртской Республике.

2. Граждане, являющиеся работниками государственных органов Удмуртской Республики, федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике.

3. Работники организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, работники крестьянских, фермерских хозяйств и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (сельскохозяйственные товаропроизводители).

4. Граждане, признанные в установленном порядке пострадавшими от пожаров и стихийных бедствий (ураганов, наводнений и т.п.).

5. Участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф (Чернобыльская АЭС, производственное объединение "Маяк"), ветераны подразделений особого риска, вдовы (вдовцы) указанных категорий граждан.

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

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

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

9. Граждане, воспитывающие (имеющие на иждивении) трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (многодетная семья).

10. Граждане, являющиеся работниками Удмуртской республиканской организации общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых" и работниками Удмуртского республиканского отделения общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих".

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

10.2. Граждане, являющиеся работниками Государственного некоммерческого финансово-кредитного учреждения "Удмуртский территориальный фонд обязательного медицинского страхования", Государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике и Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике.

11. Супруги-члены молодой семьи или один из них, молодые специалисты, относящиеся к категориям, указанным в [пунктах 1 - 4](#sub_1101)**,** [6 - 10.2](#sub_1106) Перечня.

12. Граждане, которым жилищный заем выдается в качестве дополнения к денежным средствам, полученным в соответствии с государственным жилищным сертификатом на основании подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, в случае недостаточности средств на приобретение жилого помещения по сертификату.

Приложение N 2

# к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления Администрацией"Кизнерский район" муниципальной услуги"Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов"

 В Администрацию МО "Кизнерский район"

 от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявлениео принятии на учет в качестве нуждающегося в получении жилищного займа в соответствии с постановлением Правительства УР от 09.04.2007 г. N 52

 Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в получении жилищного займа для строительства, приобретения, капитальный ремонт жилого помещения, строительства объектов инженерной инфраструктуры (нужное подчеркнуть).

Отношусь к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить кредит в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение N 3

# к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления Администрацией"Кизнерский район" муниципальной услуги"Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов"

# Блок-схемапоследовательности действий

Направление заявителю уведомления о принятом решении

**нет**

**да**

Подготовка и принятие постановления об отказе в постановке на учет п. 3.5.

Подготовка и принятие постановления о постановке на учет п. 3.5.

Документы в наличии и соответствуют требованиям

Рассмотрение на жилищной комиссии заявлений и представленных документов п. 3.4.

Прием и регистрация заявлений с необходимыми документами п.п. 1.2, 2.6, 3.3.