

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской
Республики»
№ 300 от 12 мая 2025 года

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

В качестве нуждающихся в получении жилищных займов могут быть приняты на учет работающие граждане, либо уполномоченные ими лица, 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 Селтинского района, относящиеся к категории лиц, имеющих право на получение за счет средств бюджета Удмуртской Республики жилищных займов (приложение № 1) и признанные нуждающимися в получении жилищных займов.

Нуждающимися в получении жилищных займов на строительство (реконструкцию) и приобретение жилых помещений признаются граждане Российской Федерации:

- 1) обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 2) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 3) 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.

Нуждающимися в получении жилищных займов на капитальный ремонт жилых помещений признаются граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации принято решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта.

Нуждающимися в получении жилищных займов на строительство объектов инженерной инфраструктуры индивидуальных жилых домов признаются граждане

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

Жилищные займы предоставляются на следующие цели:

- строительство (реконструкцию) жилого помещения;
- приобретение жилого помещения, в том числе в строящемся жилом доме;
- капитальный ремонт жилого помещения;
- строительство объектов инженерной инфраструктуры (строительство сетей, приобретение и монтаж оборудования инженерно-технического обеспечения индивидуальных жилых домов (теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение и водоотведение);
- строительство объектов инженерной инфраструктуры (строительство сетей, приобретение и монтаж оборудования инженерно-технического обеспечения индивидуальных жилых домов и жилых домов блокированной застройки) в части газоснабжения.

2. От имени заявителей, указанных в пункте 1 Главы 2 настоящего Регламента, могут обратиться законные представители, уполномоченные этими гражданами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении по строительству, ЖКХ и земельно-имущественным отношениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», который является исполнителем муниципальной услуги (далее – Управление) и в МФЦ Селтинского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ размещена:

-на официальном сайте органов местного самоуправления Селтинского района <https://www.selty.udmurt.ru/>;

-на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕГПУ) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/>;

-на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ): <https://uslugi.udmurt.ru/>;

-на сайте «Мои документы Удмуртская Республика»: <https://mfcur.ru/>.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами Управления и МФЦ (далее Специалист):

- устно по телефонам;
- при личном обращении Заявителя;
- в письменной форме.

Специалист, 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 в очереди для информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя Специалист осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или Специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы Специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителем.

При ответах на телефонное обращение Специалист должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора Специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю. Максимальное время разговора - 10 минут.

Ответ на обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо по адресу (уникальный идентификатор) личного кабинета Заявителя на Едином портале, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале (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.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах, 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 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, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее);
- по месту нахождения Управления и МФЦ, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в Управлении по строительству, ЖКХ и земельно-имущественным отношениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- МФЦ;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации.

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-подписанное постановление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа;

-письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилищном займе.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения Заявителя.

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трехдневного срока после принятия решения.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту), документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.5.2. К перечню документов для предоставления муниципальной услуги гражданам, относятся:

1. 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).

2. Свидетельство о заключении брака.

3. Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка.

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

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

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

7. 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.

8. Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, выданные не ранее чем за 15 календарных дней до даты подачи заявления (для молодых семей).

9. Копия удостоверения, подтверждающего факт участия в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении «Маяк», статус ветерана подразделений особого риска (для граждан, указанных в пункте 5 Перечня, предусмотренного приложением 1 к регламенту).

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

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

12. Копия договора о передаче ребенка в приемную семью (для граждан, указанных в пункте 10.1 Перечня, предусмотренного приложением 1 к регламенту).

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

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

15. Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости в отношении заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений.

16. Заключение Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее Межведомственная комиссия) соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (для граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, или проживающих в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу).

17. Заключение Межведомственной комиссии, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», о необходимости и возможности проведения капитального ремонта жилого помещения (для граждан, изъявивших желание получить жилищный заем в целях капитального ремонта жилого помещения).

18. Заключение Администрации о необходимости строительства новых либо замены ветхих объектов инженерной инфраструктуры индивидуального жилого дома или жилого дома блокированной застройки (для граждан, изъявивших желание получить жилищный заем в целях строительства объектов инженерной инфраструктуры).

19. Справка об инвалидности, выданная в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.3. В случае, если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.5.4. Документы (сведения) необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

2.5.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов,

иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- предоставление документов не в полном объеме, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- в случае обращения неправомерного лица. Неправомерное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления: не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя, не является гражданином Российской Федерации;
- обращение заявителя в Администрацию не по месту своего жительства (не по месту регистрации);
- оформление заявления ненадлежащим образом (не учитывая форму заявления, указанную в приложении № 2 настоящего регламента, не заполняя необходимые графы заявления);
- подача заявления, не подписанного заявителем или членами его семьи.

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

2.7.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относятся:

- письменное заявление Заявителя с указанием причин и срока приостановления;

2.7.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

1) у гражданина отсутствуют основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в получении жилищного займа в случае, если:

- а) гражданин не относится к категориям граждан, указанным в Перечне, предусмотренном приложением 1 регламента;
 - б) гражданин не соответствует основаниям, указанным в пунктах 1.2, 2.5. регламента;
- 2) гражданином представлены недостоверные сведения;
- 3) гражданин ранее реализовал право на получение жилищного займа.

2.8. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные

услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации или МФЦ 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.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

На территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором расположено Управление, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, в котором расположено Управление, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на первом этаже здания.

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления (МФЦ).

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 Администрации (МФЦ).

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.

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.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

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

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации, МФЦ; 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.

Рабочее место Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема граждан, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающими, копирующими и сканирующими устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления (МФЦ) желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист Управления (МФЦ) назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления (МФЦ);
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги 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 Заявителем;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в абзацах 2 - 4 настоящего пункта, при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Комплексный запрос предоставляется в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан и совершеннолетних членов их семей. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Удмуртской Республики» регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Муниципальная услуга также предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Подача Заявителем запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ, РПГУ. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных Заявителем в электронном виде, и направляет их специалистам Управления для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур, указанных в подпункте 3.2. Регламента. Доступ Заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

3.2. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа.
- подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация Постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа либо уведомления в адрес Заявителя об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа;
- направление (выдача) Заявителю копии Постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа либо уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

Одновременно с предоставлением заявления и документов Заявитель дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через Администрацию – специалистом Управления, в течение 1 дня с момента обращения Заявителя.

Специалист, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5. Регламента. Производит копирование необходимых представленных документов, если копии не представлены. Сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяя личной подписью с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения. Также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

В случае если выявлены замечания по представленным документам, которые возможно устранить на месте, Специалист оказывает содействие Заявителю в устранении данных замечаний. В случае, если выявленные замечания в документах невозможно устранить на месте, Специалист информирует Заявителя о предстоящем, в связи с этим отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению документов либо предлагает Заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

В случае если Заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, осуществляет прием и регистрацию поданных Заявителем документов в автоматизированной информационной системе Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ). В этом случае специалист МФЦ в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес Заявителя отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы подавались в Администрацию и специалистом Управления выявлены замечания в представленных документах, специалист Управления информирует Заявителя о предстоящем, в связи с этим отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению документов.

Заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к настоящему регламенту).

Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка - уведомление о приеме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка о приеме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному Заявителем.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством сети Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации или в АИС МФЦ и выдача Заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.5.2. настоящего регламента, в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Запросы подготавливаются специалистом МФЦ с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются уполномоченным лицом. Результаты запросов с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалистом МФЦ передаются в приемную Администрации в течение 1 рабочего дня.

В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации межведомственные запросы подготавливаются специалистом Управления с учетом требований, предъявляемых к таким запросам.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» отписывает заявление с прилагаемым пакетом документов и передает в порядке делопроизводства для рассмотрения заместителю главы Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ.

В течение 1 рабочего дня со времени поступления заявления с прилагаемым пакетом документов заместитель главы Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ передает специалисту Управления для исполнения. Специалист Управления проверяет представленные документы, проверяет достоверность сведений в представленных документах. Специалист Управления 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.

Специалист Управления заявление и представленные документы Заявителем, а также полученные ответы по межведомственным запросам выносит на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее Жилищная комиссия).

Жилищная комиссия принимает решение:
-о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа;

-об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа.

Результатом административной процедуры является выявление соответствия гражданина требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего регламента, соответствия, представленных документов пункту 2.5.2. настоящего регламента и принятие решения Жилищной комиссии о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа.

3.2.4. Подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация Постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа либо уведомления в адрес Заявителя об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа

Основанием для начала административной процедуры является решение Жилищной комиссии о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа. Выносит его на рассмотрение должностным лицам Администрации ответственным за согласование проектов постановлений и передает на подпись Главе МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

Глава МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» в течение трех рабочих дней принимает решение и подписывает Постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа (далее Постановление)

Должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации регистрирует Постановление, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации правовых актов. Копии зарегистрированного Постановления направляются в Управление.

В случае принятия решения Жилищной комиссии об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа. Специалист Управления в течение трех рабочих дней готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа (далее Уведомление) и передает его на подпись Главе МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

Подписанное Уведомление должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации регистрирует в базе данных электронного документооборота Администрации.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа;
- подписанное и зарегистрированное уведомление в адрес Заявителя об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа.

3.2.5. Направление (выдача) Заявителю копии Постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа либо уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа либо подписанное и зарегистрированное уведомление в адрес Заявителя об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа.

Специалист Управления в течение трёх рабочих дней со дня регистрации направляет (выдает) Постановление (Уведомление) Заявителю.

В случае поступления заявления через МФЦ, Постановление (Уведомление) в течение двух рабочих дней с момента его регистрации направляется специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения документов направляет (выдает) Заявителю.

Постановление (Уведомление) выдается Заявителю при личном приеме либо направляет почтовой связью по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю копии постановления Администрации о принятом решении либо уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилищного займа.

Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»

ПЕРЕЧЕНЬ

**категорий работающих граждан, имеющих право на получение за счет средств
бюджета Удмуртской Республики жилищных займов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Селтинский район
Удмуртской Республики»

(фамилия, имя, отчество)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с Положением о жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года N 52 "О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики", прошу поставить меня на учет на получение жилищного займа на:

☐

строительство (реконструкцию) жилого помещения;

☐

приобретение жилого помещения, в том числе в строящемся жилом доме;

☐

капитальный ремонт жилого помещения;

☐

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

☐

строительство объектов инженерной инфраструктуры (строительство сетей, приобретение и монтаж оборудования инженерно-технического обеспечения индивидуальных жилых домов и жилых домов блокированной застройки) в части газоснабжения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

Заявитель _____ «_____» 20__ г.

(подпись)

(дата)

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

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____
выдан _____
_____,
(кем и когда выдан)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также персональных данных членов моей семьи:

1. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
4. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

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

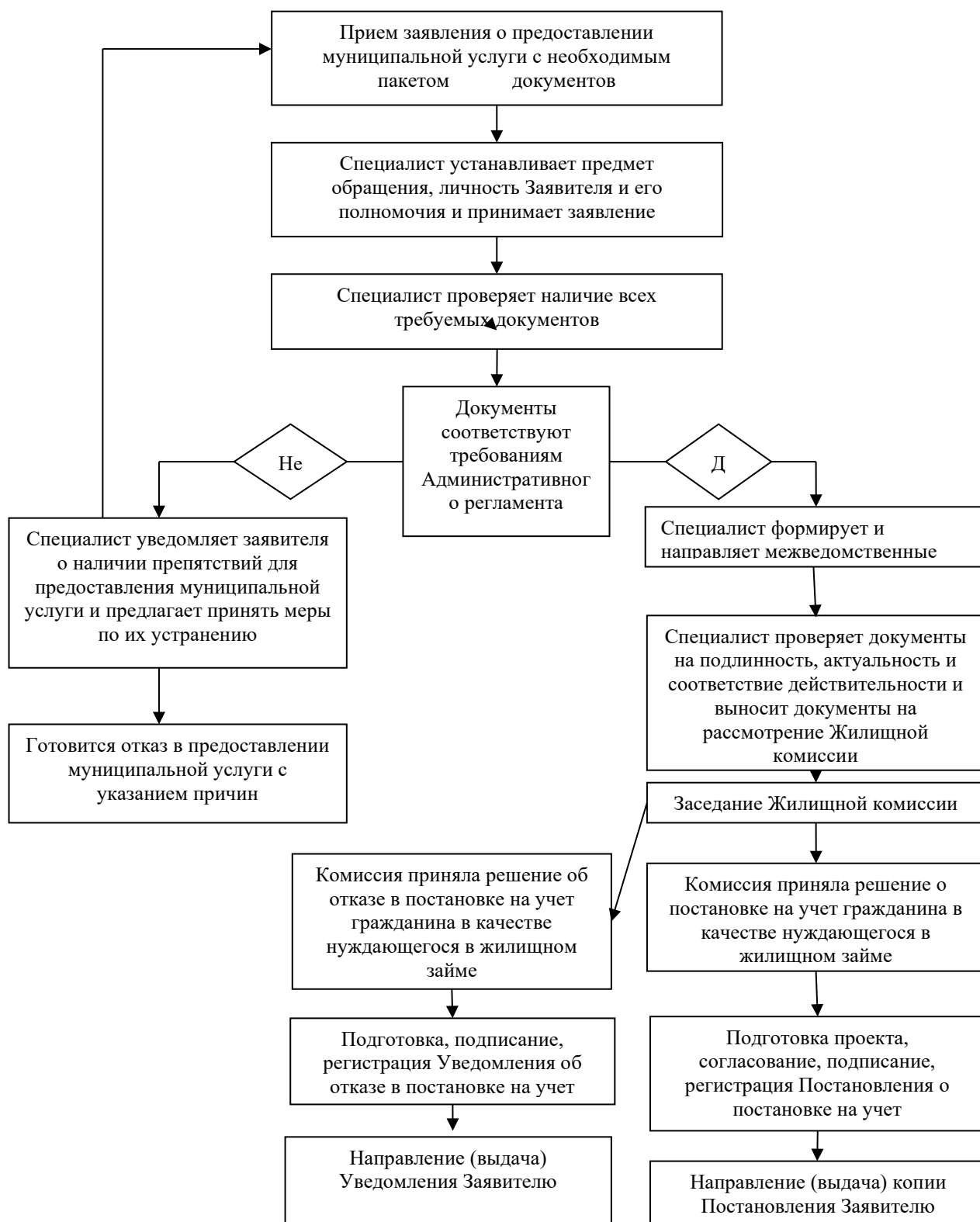
Заявитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата)

Члены семьи:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. _____
(фамилия, имя, отчество) | _____ « ____ » _____ 20 ____ г.;
(подпись) (дата) |
| 2. _____
(фамилия, имя, отчество) | _____ « ____ » _____ 20 ____ г.;
(подпись) (дата) |
| 3. _____
(фамилия, имя, отчество) | _____ « ____ » _____ 20 ____ г.;
(подпись) (дата) |
| 4. _____
(фамилия, имя, отчество) | _____ действующая(ий) за
несовершеннолетнюю(его) _____
(фамилия, имя, отчество) |
| _____ | _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата) |

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Приложение №5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»

Расписка в получении документов

Ф.И.О заявителя _____

предоставлены следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)