



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» мая 2025 года

№ 1.116

город Глазов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 06.02.2025 № 1.17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.06.2017 года № 93 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по вопросам строительства и ЖКХ С.Н.Выродова.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»



Г.А. Аверкиева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»
по вопросам строительства и ЖКХ

Начальник управления правовой, кадровой
и архивной работы Аппарата

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства и транспорта

Начальник управления организационно-
информатизационной работы – начальник
организационного отдела Аппарата

С.Н. Выродов

М.В. Русских

Г.А. Шутова

Н.А. Пономарева

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Получателем муниципальной услуги может быть работающий гражданин в возрасте от 18 лет до 65 лет (65 лет - предельный возраст окончания срока возврата жилищного займа) при наличии совокупности следующих условий:

- 1) гражданин состоит на учете в Администрации в качестве нуждающегося в получении жилищного займа;
- 2) гражданин относится к категориям граждан, указанных в Перечне, предусмотренном приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Глазовского района).

Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

5. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в территориально обособленных структурных подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Глазовском районе (далее – офисы «Мои документы» в Глазовском районе).

6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить как непосредственно в осуществляющем предоставление муниципальной услуги отделе жилищно-коммунального хозяйства и транспорта и Администрации Глазовского района (далее – отдел ЖКХ и транспорта), расположенном по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22 а, 1 этаж, каб.109, также по телефонам (341-41) 5-27-70 (специалисты отдела ЖКХ и транспорта), (341-41) 7-12-47 (начальник отдела ЖКХ и транспорта), (341-41) 7-20-52 (заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», курирующий работу отдела ЖКХ и транспорта).

При предоставлении муниципальной услуги отдел и филиал осуществляет:

- консультирование, информирование граждан по предоставлению услуги;
- прием заявлений граждан и комплекта документов по предоставлению услуги;
- подготовку договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности.

7. Контактные данные отдела ЖКХ и транспорта Администрации Глазовского района:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 1 этаж, кабинет № 109.

2) Телефон: (341-41) 5-27-70, 7-12-47.

3) Факс: (341-41) 2-25-75.

4) Адрес электронной почты: gkh@gla.udmr.ru.

8. График приема граждан

Должностными лицами отдела	Должностными лицами филиала
Понедельник, вторник: 08.00-12.00, 13.00-17.00	Вторник: 8.00-12.00, 13.00-17.00
Среда, четверг, пятница: приема нет.	Четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00
Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.	Понедельник, среда, пятница: приема нет.
	Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

9. Контактные данные заместителя Главы Глазовского района, курирующего жилищные вопросы:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 4 этаж, кабинет № 413.

2) Телефон: (341-41) 7-20-52.

3) Адрес электронной почты: gkh@gla.udmr.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

12 Работники отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи и офисов «Мои документы» в Глазовском районе предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) о процедуре предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет граждан для предоставления жилищных займов;
- 3) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 6) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 8) о сроке предоставления услуги;
- 9) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится работниками отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи или офисов «Мои документы» в Глазовском районе в форме индивидуального устного и письменного информирования.

16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителя вправе получить в Администрации Глазовского района или в офисах «Мои документы» в Глазовском районе лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 8 и 11 настоящего Административного регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

18. Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;

2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;

3) посредством факсимильной связи на номер, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента;

4) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Глазовского района или его заместителем.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 дней со дня получения запроса.

19. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном портале Глазовского района <http://glazrayon.ru>;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе.

20. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

21. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 58 настоящего Административного регламента.

22. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы»;

- 2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Глазовского района;
- 3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента;
- 4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;
- 7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;
- 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- 13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

23. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Глазовского района. Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

25. При предоставлении муниципальной услуги отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи осуществляет взаимодействие:

1) с офисами «Мои документы» в Глазовском районе в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) со структурными подразделениями Администрации Глазовского района в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики в части предоставления документов, относящихся к их полномочиям;

4) с Управлением федеральной налоговой службы Российской Федерации по Удмуртской Республике в части предоставления документов, относящихся к их полномочиям;

5) с Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике) в части предоставления документов, относящихся к их полномочиям;

6) с офисом «Мои документы» в г. Глазове в части предоставления документов, относящихся к его компетенции.

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

27. Администрация Глазовского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район».

Результат предоставления муниципальной услуги

28. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача решения о постановке на учет граждан для предоставления жилищных займов (образец в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

29. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней и складывается из сроков выполнения административных процедур.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

31. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для

гражданина и членов его семьи, достигших 14 лет);

- 3) Документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя;
- 4) Согласие на обработку персональных данных
- 5) Свидетельство о заключении брака.
- 6) Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка.
- 7) Свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка.
- 8) Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи.
- 9) Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Заверенная работодателем копия трудовой книжки гражданина, выданная не ранее чем за 15 календарных дней до даты подачи заявления.
- 13) 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 2 к настоящему Административному регламенту).
- 14) Копия удостоверения ветерана боевых действий (для граждан, указанных в пункте 6 Перечня, предусмотренного приложением 2 к настоящему Административному регламенту).
- 15) Копия удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) (для граждан, указанных в пункте 9 Перечня, предусмотренного приложением 2 к настоящему Административному регламенту).
- 16) Копия договора о передаче ребенка в приемную семью (для граждан, указанных в пункте 10.1 Перечня, предусмотренного приложением 2 к настоящему Административному регламенту).
- 17) Справка о ведении личного подсобного хозяйства (для граждан, указанных в пункте 3 Перечня, предусмотренного приложением 2 к настоящему Административному регламенту).
- 18) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.
- 19) 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.
- 20) 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).

21) 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).

22) Заключение Администрации муниципального района или городского округа в Удмуртской Республике 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).

32. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, четко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

33. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в Администрации Глазовского района;
- 2) лично в офисах «Мои документы» в Глазовском районе (указать конкретный офис);
- 3) посредством почтовой связи.

В случае, если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

34. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы» в Глазовском районе, через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями (принятие заявителя в первоочередном порядке).

36. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе по адресам и в соответствии с графиками работы, указанными в пунктах 7-8, 10-11 настоящего Административного регламента.

37. При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

38. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию Глазовского района или офис «Мои документы» в Глазовском районе, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

39. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 32 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) Свидетельство о заключении брака.
- 2) Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка.
- 3) Свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка.
- 4) Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи.
- 5) 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 2 к настоящему Административному регламенту).
- 6) Копия удостоверения ветерана боевых действий (для граждан, указанных в пункте 6 Перечня, предусмотренного приложением 2 к настоящему Административному регламенту).
- 7) Копия удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) (для граждан, указанных в пункте 9 Перечня, предусмотренного приложением 2 к настоящему Административному регламенту).
- 8) Копия договора о передаче ребенка в приемную семью (для граждан, указанных в пункте 10.1 Перечня, предусмотренного приложением 2 к настоящему Административному регламенту).
- 9) Справка о ведении личного подсобного хозяйства (для граждан, указанных в пункте 3 Перечня, предусмотренного приложением 2 к настоящему Административному регламенту).
- 10) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.
- 11) 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.

40. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. В случае если документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы» в Глазовском районе проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

42. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

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

44. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;
- 2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;
- 5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 6) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункта 32. настоящего Административного регламента;
- 7) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

46. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недоверенных сведений);

- 2) отсутствие оснований для признания гражданина нуждающимся в получении жилищного займа;
- 3) если гражданин не зарегистрирован по месту жительства в Глазовском районе;
- 4) если гражданин не относится к категориям граждан, имеющих право на получение жилищного займа, перечисленных в Перечне категорий граждан, имеющих право на получение жилищных займов за счет средств бюджета Удмуртской Республики;
- 5) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 32 настоящего регламента.

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

48. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

49. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

50.1. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информацию о методике расчета размера такой платы:

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее услугу, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности услуги	Нормативный правовой акт, являющийся основанием для взимания платы	Порядок и размер взимания платы, методика расчета размера платы
1	Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя	Нотариально заверенная доверенность	Нотариус	"Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 03.07.2016)	
2	Сведения о наличии либо отсутствии в	Справка о наличии либо отсутствии в	Органы технической	Постановление Правительства РФ от	

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее услугу, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности услуги	Нормативный правовой акт, являющийся основанием для взимания платы	Порядок и размер взимания платы, методика расчета размера платы
	собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, зарегистрированного в органах технической инвентаризации на территории Российской Федерации, кроме г. Глазова и Глазовского района.	собственности недвижимого имущества	инвентаризации	13.10.1997 N 1301 (ред. от 30.01.2013) "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации"	

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

51. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

53. Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД), действующей в Администрации Глазовского района и офисах «Мои документы».

В СЭД вводятся реквизиты обращения. Дата поступления обращения и регистрационный номер входящей корреспонденции определяются автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

54. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду

правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

55. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещения для предоставления государственной 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) В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

3) В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) Офисы «Мои документы» в Глазовском районе должны быть оформлены в едином фирменном стиле «Мои документы».

5) Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные

офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

7) У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

8) Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда.

9) Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

10) Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

11) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

12) Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13) Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14) В помещения должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15) В помещения должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

16) При необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17) Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

19) Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

56. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

3) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

4) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

5) На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 22 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6) Иные информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в офисы «Мои документы» Глазовского района, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района и посредством

заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги (пункт 37 настоящего Административного регламента).

58. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента.
- 5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

61. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, которое осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район» от 22.10.2015 № 01-32/3-34.

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

62. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 12-16 настоящего Административного регламента.

63. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предъявляются.

65. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Глазовского района, на Едином и Региональном порталах и информатах.

66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и информаты, 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.

67. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями, который включает в себя:

- 1) регистрацию заявления в первоочередном порядке;
- 2) консультирование заявителя и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги вне очереди.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 3) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа;
- 4) Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

69. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение
о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги**

70. Настоящая административная процедура не является обязательной для предоставления муниципальной услуги и осуществляется на основании обращения заявителя за получением консультации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

71. Индивидуальное консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют работники отдела **ЖКХ, транспорта и связи** и офисов «Мои документы» в Глазовском районе.

72. Заявитель может обратиться за получением индивидуальной консультации в устной или письменной форме.

Индивидуальное консультирование заявителя осуществляется в соответствии с пунктами 17-18 настоящего Административного регламента.

73. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

74. Результатами административной процедуры являются:

- 1) ответы на вопросы заявителя;
- 2) разъяснение, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов;
- 3) разъяснение о порядке подачи заявления на получение муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**Приём и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение**

75. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), в Администрацию Глазовского района или в офисы «Мои документы» в Глазовском районе.

76. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Установление предмета обращения заявителя;
- 2) Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) Проверка полномочий заявителя;
- 4) Прием от заявителя комплекта документов;
- 5) Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) Проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) Проверка правильности заполнения заявления.
- 8) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 45 настоящего Административного регламента;
- 9) Регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) Оформление расписки о приеме комплекта документов.
- 11) Передача зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

77. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Ведущий специалист-эксперт организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района (далее – специалист организационного отдела) – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию Глазовского района (в том числе в электронной форме).

2) Специалисты офисов «Мои документы» – в случае направления заявителем комплекта документов в офисы «Мои документы» (в том числе в электронной форме).

78. В соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента комплект документов заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме комплект документов также может быть представлен на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае комплект документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении комплекта документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

79. Регистрация комплекта документов осуществляется в СЭД должностными лицами, указанными в пункте 78 настоящего Административного регламента.

80. При соответствии комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, специалистом организационного отдела на экземпляре заявителя проставляется отметка о получении комплекта документов.

Специалисты офисов «Мои документы» оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами, указанными в пункте 78 настоящего Административного регламента, проставляется соответствующая отметка в СЭД.

81. В случае приема комплекта документов от заявителя в офисах «Мои документы», специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию Глазовского района.

Комплект документов, поступивший из офисов «Мои документы» в Администрацию Глазовского района подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктами 76-81 настоящего Административного регламента.

82. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 45 настоящего Административного регламента.

83. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированный в СЭД комплект документов с присвоением регистрационных даты и номера, а также отметка в СЭД о передаче этих документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

84. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-10 пункта 77 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

85. Срок выполнения административного действия по передаче зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения (подпункт 11 пункта 77 настоящего Административного регламента) – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации комплекта документов в СЭД.

86. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из офисов «Мои документы в Администрацию Глазовского района (пункт 82 настоящего Административного регламента) – в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД офисов «Мои документы».

87. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в СЭД комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа

88. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов Главе муниципального образования «Глазовский район (далее – Глава Глазовского района) для рассмотрения.

89. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение комплекта документов Главой Глазовского района;
- 2) Принятие решения Главой Глазовского района по исполнению документов, наложение соответствующей резолюции;
- 3) Получение комплекта документов специалистом организационного отдела;
- 4) Направление комплекта документов начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи.
- 5) Назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

90. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по рассмотрению комплекта документов и принятия решения по нему (подпункты 1-2 пункта 90 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

91. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по получению комплекта документов от Главы Глазовского района и направлению его начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи (подпункты 3-4 пункта 90 настоящего Административного регламента) является специалист организационного отдела.

92. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по назначению исполнителя (подпункт 5 пункта 90 настоящего Административного регламента) является начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи.

93. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются полномочия по исполнению муниципальной услуги, включенные в положение об отделе ЖКХ, транспорта и связи, и должностные обязанности, включенные в должностные инструкции работников отдела ЖКХ, транспорта и связи.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

- 1) о резолюции Главы Глазовского района;
- 2) о направлении документов начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи;
- 3) о направлении документов исполнителю, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

95. Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД.

96. Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист отдела имущественных отношений).

Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос

97. Основанием для начала административной процедуры является непредставление или частичное представление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

98. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос;
- 4) Направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

99. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи, назначенный начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи.

В случае, если комплект документов от заявителя поступил через офисы «Мои документы», должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются работники офисов «Мои документы».

100. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

101. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

102. Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса (образцы межведомственных запросов представлены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту):

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1)	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии	Выписка из ЕГРН
2)	Офис «Мои документы» в г. Глазове	Справка о наличии либо отсутствии в собственности граждан и членов их семьи недвижимого имущества, зарегистрированного до 02.02.1999 г

103. Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

104. В случае нарушения организациями, указанными в пункте 103 настоящего Административного регламента, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос, в их адрес направляется реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

105. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у организаций, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

1) О регистрации и направлении межведомственного запроса. Подписание межведомственного запроса электронно-цифровой подписью (в случае направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ);

2) О получении ответа на межведомственный запрос;

3) О направлении в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

107. Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту отдела ЖКХ, транспорта и связи

108. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32 и 39 настоящего Административного регламента.

Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32 и 39 настоящего Административного регламента.

110. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) Подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

5) Направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе Глазовского района на подпись;

6) Подписание Главой Глазовского района проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

7) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главой Глазовского района специалисту организационного отдела;

8) Регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

9) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги специалисту отдела ЖКХ, транспорта и связи.

111. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-5 пункта 110 настоящего Административного регламента является специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи.

112. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункт 6 пункта 110 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

113. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и передаче подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункты 8-9 пункта 110 настоящего Административного регламента) является специалист организационного отдела.

114. Специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи осуществляет подготовку:

1) проекта решения Администрации Глазовского района о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилищном займе (образец в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

115. Согласование проекта постановления Администрации Глазовского района осуществляется со специалистом юридического отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района (далее – юридический отдел) и заместителем главы Администрации по ЖКХ и строительству.

116. Согласованный проект постановления Администрации Глазовского района направляется Главе Глазовского района на подписание.

117. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного с юридическим отделом, подписанного Главой Глазовского района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

118. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка документа с результатом предоставления муниципальной услуги, соответствующим действующему законодательству Российской Федерации.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) Регистрация проекта постановления Администрации Глазовского района в Реестре муниципальных правовых актов муниципального образования «Глазовский район»;

2) Регистрация в СЭД письма Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

120. Срок выполнения административной процедуры: не более 10 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

121. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

122. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

123. Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

124. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию Глазовского района, специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

125. Передача специалистом отдела ЖКХ, транспорта и связи результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом отдела ЖКХ, транспорта и связи документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом отдела ЖКХ, транспорта и связи заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

126. При выполнении административных действий:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации Глазовского района.

2) Способом фиксации результата выполнения административных действий является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги подпись, расшифровка подписи, дата получения, выполненная лично заявителем на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

127. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в офис «Мои документы», специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи информирует специалиста офиса «Мои документы» о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления сообщения в СЭД или на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования специалиста офиса «Мои документы» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

128. Передача специалистом отдела ЖКХ, транспорта и связи результата предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы» включает в себя следующие административные действия:

1) специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы»;

2) специалист офиса «Мои документы» делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

129. При выполнении административных действий, указанных в пункте 130 настоящего Административного регламента:

1) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги подпись, выполненная лично специалистом офиса «Мои документы» на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки специалиста офиса «Мои документы» за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

130. Специалист офиса «Мои документы», информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

131. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом офиса «Мои документы» заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом офиса «Мои документы» документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом офиса «Мои документы» заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) В случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист офиса «Мои документы» указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересов заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) Заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

132. При выполнении административных действий, указанных в пункте 133 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в офисе «Мои документы».

2) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

133. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма, включает его в реестр почтовых отправлений и передает сформированный конверт вместе с реестром почтовых отправлений специалисту организационного отдела для отправки.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

134. Специалист организационного отдела направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 2-х рабочих дней с момента передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

Способом фиксации результата является реестр почтовых отправлений Администрации Глазовского района и почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

135. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

136. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в отделе экономики или офисах «Мои документы» (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) В офисах «Мои документы» – 3 месяца с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в отдел ЖКХ, транспорта и связи для хранения;

2) В отделе ЖКХ, транспорта и связи – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

137. Выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки), обнаруженные в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению.

138. Заявление об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту), заявителем может быть представлено в адрес Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы»:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

139. Рассмотрение заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в упрощенном порядке, который включает в себя следующие административные действия:

1) Специалист организационного отдела и специалисты офисов «Мои документы» принимают заявление об устранении технических ошибок от заявителя, регистрируют его в СЭД и направляют специалисту отдела ЖКХ, транспорта и связи для рассмотрения;

2) Специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи рассматривает заявление и принимает меры по его исполнению.

3) Осуществляются административные действия, указанные в подпунктах 5-9 пункта 110 настоящего Административного регламента.

4) Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с устраненными техническими ошибками направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

140. При выполнении административных действий

1) Критерием принятия решения является подтвержденное наличие технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Срок выполнения административных действий: в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявления об устранении технических ошибок.

3) Результатом выполнения административных действий является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги без технических ошибок, направленный заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

141. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
««Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»» утвержденный Постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 26 мая 2025 № 1.116

**Список мест размещения интерактивных
информационных терминалов предоставления государственных
и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
2.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
3.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
4.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
5.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
6.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
9.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
10.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69
15.	Муниципальное автономное учреждение «Мно-	Удмуртская Республика, с. Завьялово,

№ п/п	Место размещения	Адрес
	гофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	ул. Калинина, 31
16.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
18.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
20.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
21.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
22.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
23.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
24.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
25.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88
26.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
27.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
28.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
29.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5
30.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
31.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
32.	Администрация муниципального образования «Можгинский район»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
33.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
34.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
35.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
36.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов»» утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 26 мая 2025 № 1.116

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 № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
««Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»» утвержденный Постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 26 мая 2025 № 1.116

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального
образования «Глазовский район»

От _____

(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

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 предоставить жилищный заем в сумме _____ тыс. рублей 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 (газификация, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение и водоотведение).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

- в офисе «Мои документы»: _____
- в отделе ЖКХ, транспорта и связи Администрации Глазовского района
- почтовым отправлением по адресу: _____

(подпись) Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Согласие
на обработку персональных данных и получение у третьей стороны

Я, _____ (Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт _____ серии _____, номер _____, выданный
_____ « ____ » _____ года,
действующий (ая) за _____

по доверенности _____ (подпись представителя заявителя)

по доверенности _____ (заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу ЖКХ, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ *Дата* _____

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
«__» _____ 20__ г.

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
««Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»» утвержденный Постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 26 мая 2025 № 1.116

**Образец письма Администрации муниципального образования «Глазовский район»,
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Администрация муниципального
образования «Глазовский район»
(Администрация Глазовского района)



«Глаз ёрос» муниципал
кылдытэтлэн Администрацез
(Глаз ёрослэн Администрацез)

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: mail@gla.udmr.ru, <http://glazrayon.ru>
ОКПО 72298086, ОГРН 1211800022037, ИНН/КПП 1837020974/183701001

№ _____

на № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Администрация муниципального образования «Глазовский район» рассмотрев Ваше заявление, приняла решение о постановке Вас на учет для предоставления жилищного займа.

Глава муниципального
образования «Глазовский район»

ФИО

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
««Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»» утвержденный Постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 26 мая 2025 № 1.116

**Образец письма Администрации муниципального образования «Глазовский район»,
содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



**Администрация муниципального
образования «Глазовский район»
(Администрация Глазовского района)**

**«Глаз ёрос» муниципал
кылдытэтлэн Администрациез
(Глаз ёрослэн Администрациез)**

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: mail@gla.udmr.ru, <http://glazrayon.ru>
ОКПО 72298086, ОГРН 1211800022037, ИНН/КПП 1837020974/183701001

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Администрация муниципального образования «Глазовский район» отказывает в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов», в связи с(указывается основание)

Для получения вышеуказанной муниципальной услуги Вам необходимо предоставить в администрацию муниципального образования «Глазовский район» (указываются мероприятия по устранению оснований для отказа).

**Глава муниципального
образования «Глазовский район»**

ФИО

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
««Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»» утвержденный Постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 26 мая 2025 № 1.116

Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги

Главе муниципального
образования «Глазовский район»

От _____

(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов».

По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва заявления.

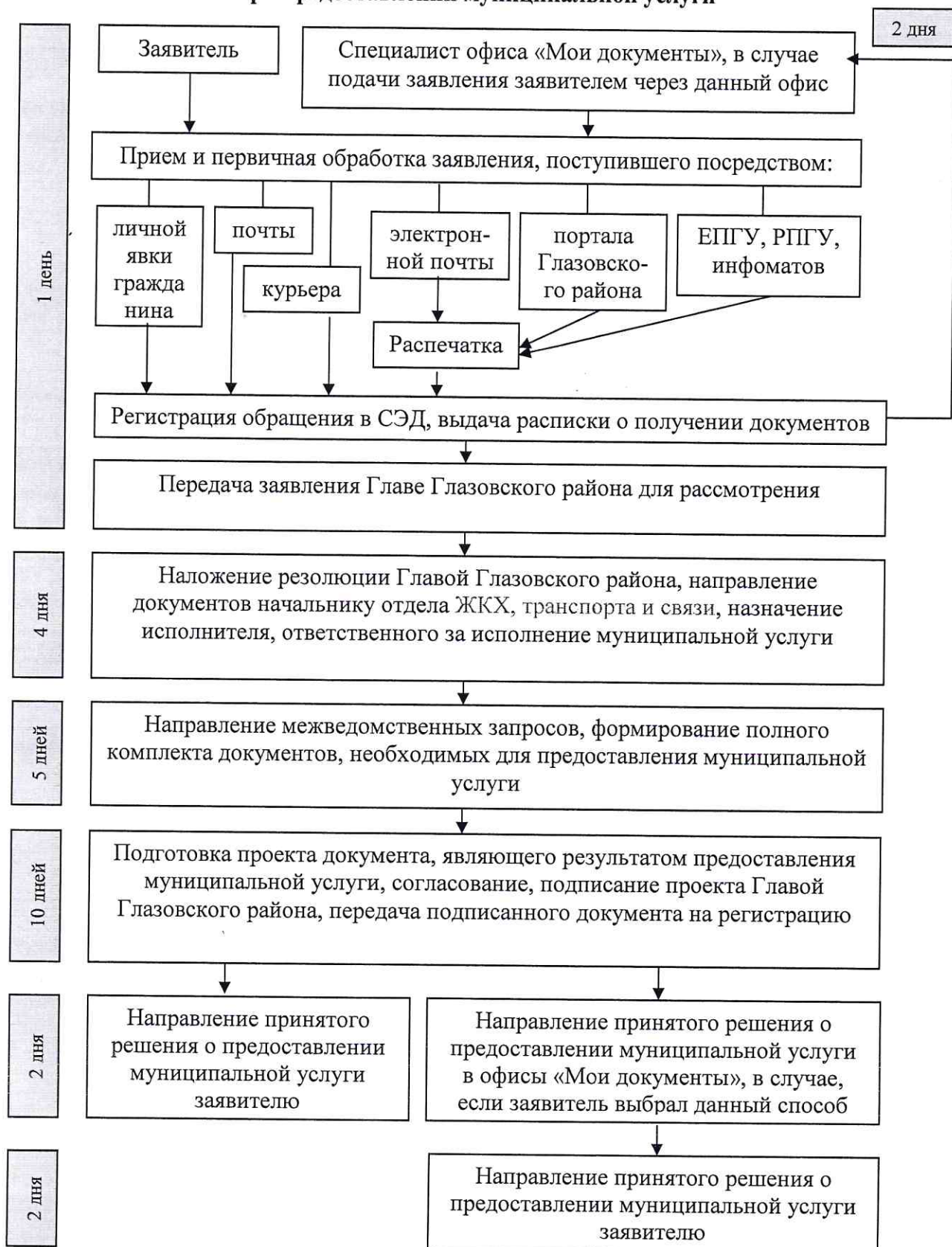
(подпись)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
««Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»» утвержденный Постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 26 мая 2025 № 1.116

**Блок-схема последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги**



**ТОСП автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Глазовском районе
(д. Гулеково, ул. Центральная 15)**

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Представлены следующие документы:

Представлены следующие документы:							
№ п/п	Наименование и реквизиты докумен- тов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о вы- даче докумен- тов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

О чем в книгу учета входящих документов « » г. внесена запись за №

ПОДПИСЬ

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В ТОСП многофункционального центра лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной УФМС г.Глазова _____

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____
должность ФИО сотрудника подпись

Получил _____
подпись дата

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
««Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»» утвержденный Постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 26 мая 2025 № 1.116

**Форма межведомственного запроса, направляемого в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги**



Администрация муниципального
образования «Глазовский район»

(Администрация Глазовского района)
Администрация

«Глаз ёрос» муниципал
кылдытэтлэн Администрации

(Глаз ёрослэн)

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: mail@gla.udmr.ru, <http://glazrayon.ru>
ОКПО 72298086, ОГРН 1211800022037, ИНН/КПП 1837020974/183701001

№ _____
на № _____ от _____

МАУ «Многофункциональный
центр
г. Глазова»

Директору
Л.Г. Кормильцевой

Уважаемая Людмила Геннадьевна!

В соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9
апреля 2007 г. N 52 «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской
Республики» Администрация МО «Глазовский район» просит предоставить
информацию о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества за
следующими гражданами:

- Фамилия Имя Отчество, 00.00.0000 г.р., зарегистрированная по адресу: Глазовский
район, _____.

Глава муниципального образования
«Глазовский район»

ЗАПРОС
о предоставлении сведений, содержащихся в Едином
государственном реестре прав на недвижимое
имущество и сделок с ним

		Лист N		Всего листов	
1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним <1> _____ (полное наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или многофункционального центра)	<2>	2.1. регистрационный N _____ 2.2. количество листов запроса _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____/листов в них _____ 2.4. Ф.И.О., подпись _____ 2.5. дата " _ " _____ г.			
.1	Прошу предоставить сведения:				
	объект недвижимости <3>:				
	вид <4>:				
		земельный участок		нежилое здание	сооружение
		жилой дом		нежилое помещение	Квартира
		комната		объект незавершенного строительства	предприятие как имущественный комплекс
		иной _____			
	кадастровый (условный) номер _____ адрес: _____ _____ площадь _____ дополнительная информация <5> _____				
правообладатель: _____					

	Лист N		Всего листов	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, орган местного самоуправления, публично-правовое образование <6>: наименование _____ ОГРН _____ ИНН _____ адрес местонахождения: _____				

	страна регистрации (инкорпорации): _____ дата и номер регистрации "___" _____ г., N _____
	Предыдущее(ие) наименование(я) _____ _____
	физическое лицо <7>: фамилия, имя, отчество (полностью) <8> _____ _____ дата рождения _____; документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ N _____, дата выдачи "___" _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____ _____ СНИЛС <17> _____ адрес места жительства или места пребывания: _____ _____
	предыдущие фамилия и/или имя, и/или отчество _____ _____ предыдущий(ие) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность _____, серия _____ N _____, дата выдачи "___" _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____ _____ _____
	в виде <9>:
	выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
	выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества
	справки о содержании правоустанавливающего документа <10> _____ _____
	копии договора или иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенного в простой письменной форме, или копии иного правоустанавливающего документа и (или) копий иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов <11> _____ _____
	выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества вид(ы) объекта(ов) <12> _____ на территории <12> _____

Лист N

Всего листов

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества <13>
 вид(ы) объекта(ов) <14> _____

	на территории <14> _____ за период <14> _____	
	выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным	
	справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости	
.2	Форма предоставления сведений:	
	в виде бумажного документа	в виде электронного документа
.3	Способ получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним:	
	В органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним <15> _____	
	Почтовым отправлением по адресу: _____	
	Посредством отправки электронного документа с использованием веб-сервисов <16>	
	По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: _____	
	В многофункциональном центре в виде бумажного документа, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органом, осуществляющим государственную регистрацию прав	
.	Сведения о заявителе (физическом лице, арбитражном управляющем, нотариусе):	
	фамилия, имя, отчество <8> _____ документ, удостоверяющий личность _____, серия ____ N _____, дата выдачи "___" _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____ СНИЛС <17> _____ адрес места жительства или места пребывания: _____ _____	
	почтовый адрес: _____ _____ Телефон: _____ адрес электронной почты: <18> _____	
.	Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления, ином органе):	
	полное наименование _____ _____ ОГРН _____ ИНН _____ дата государственной регистрации "___" _____ г. документ, подтверждающий регистрацию юридического лица: _____ страна регистрации (инкорпорации) _____	

дата и номер регистрации " _ " _ г. _	
Лист N	Всего листов
адрес места нахождения: _____	
почтовый адрес: _____	
телефон: _____ адрес электронной почты: <18> _____	
Сведения о представителе заявителя	
фамилия, имя, отчество <8> _____ документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____, дата выдачи " _ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____ СНИЛС <17> _____ адрес места жительства или места пребывания: _____	
почтовый адрес: _____ телефон: _____ адрес электронной почты: <18> _____	
Документы, прилагаемые к запросу <19>:	
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: + (_) _____ <20>	
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги	
Подпись и иная информация:	
Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в запрос, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны; документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения; заявитель обладает правом на получение сведений, предусмотренных пунктами 1,	

3 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", и (или) на безвозмездное предоставление сведений в соответствии со статьей 8 данного Федерального закона, иным федеральным законом <21>:

(основание запроса сведений, в том числе наименование государственной или муниципальной услуги или базового государственного информационного ресурса)

Лист N ____

Всего
листов ____

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг <22> _____

положение нормативного правового акта <23>: _____

срок ожидаемого ответа на запрос <24>: _____

реквизиты решения руководителя органа государственной, муниципальной власти, государственного внебюджетного фонда, его территориального органа, Председателя Банка России, которым уполномочено должностное лицо такого органа или фонда <25>

(должность, включая полное наименование органа, реквизиты документа, подтверждающего наделение нотариуса полномочиями)

(подпись)

26>
м.п.

(инициалы,
фамилия)

дата " __ " ____ г.

0. <27>: Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую

(подпись)

м.п.

(инициалы, фамилия)

дата " __ " ____ г.

(ИНН нотариуса)

1. Отметка принявшего запрос специалиста (или заполняется автоматически при представлении запроса) <28>

(должность)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

2.

ПРИМЕЧАНИЕ <29>:

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
««Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»» утвержденный Постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 26 мая 2025 № 1.116

**Форма заявления об устранении технических ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе муниципального
образования «Глазовский район»

От _____

(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Мной получено постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район», являющееся результатом предоставления муниципальной услуги от № _____ «_____».

При изучении данного постановления мной были выявлены следующие технические ошибки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Прошу устранить указанные технические ошибки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации настоящего заявления.

Способ получения документа:

- ☐ - в офисе «Мои документы»: _____
- ☐ - в отделе ЖКХ, транспорта и связи Администрации Глазовского района
- ☐ - почтовым отправлением по адресу: _____

(подпись)

Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный
_____ « ____ » _____ года,
действующий (ая) за _____

по доверенности _____
(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных, а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу ЖКХ, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Персональные данные без использования информационных систем и с

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
««Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для
предоставления жилищных займов»» утвержденный Постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 26 мая 2025 № 1.116

**Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее
должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального
образования «Глазовский район»

От _____

(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

**на решения и действия (бездействие) Администрации Глазовского района
и (или) ее должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

