Утверждён постановлением

Администрации муниципального

образования «Камбарское»

от 28.03.2019 г. № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

(изм. по постановлению от 14.01.2020 г. № 4)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и заявителями.

1.2. Правовые основания принятия административного регламента

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**1.3. Наименование разработчика Регламента.**

Регламент разработан Администрацией муниципального образования «Камбарское».

1.4. Принципы и цели разработки административного регламента

Настоящий регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и через МАУ "МФЦ Камбарского МР УР» (далее - МФЦ).

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

Административный регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги через МФЦ и Администрацию муниципального образования «Камбарское» на основании соглашения Автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" и Администрации муниципального образования «Камбарское»;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание заявителей

В качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть приняты на учет граждане Российской Федерации, проживающие в г.Камбарка, признанные в установленном порядке малоимущими, имеющие обеспеченность общей площадью занимаемого жилого помещения на одного человека не более учетной нормы (не более 9 кв. м общей площади на одного члена семьи), установленной решением Камбарского районного Совета депутатов от 20 февраля 2007 года №30 «О норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учётной норме площади жилого помещения» и иные категории граждан, определенные Федеральными законами или Законами Удмуртской Республики: инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов, ветераны Великой Отечественной войны и семьи погибших (умерших) военнослужащих - участников ВОВ (далее - заявитель (представитель заявителя)).

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Камбарское»,  исполнителя муниципальной услуги, а также МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Камбарское» | 42750, Удмуртская Республика, г.Камбарка, ул. Советская, 18  тел. 3-06-08, 3-05-74  График приема граждан и юридических лиц:  Понедельник-пятница – с 9:00 до 13:00  Среда – приема нет  Обед с 13:00 до 13:48  E-mail: mokambarka2012@mail.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского муниципального района Удмуртской республики" | МАУ "МФЦ Камбарского МР УР"  город Камбарка, ул. Советская, д.27.  Справочный телефон: (8 341 53) 3-02-54.  Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:  Приемные дни:  Понедельник- с 8.00 до 18.00 часов;  Вторник - с 8.00 до 20.00 часов;  Среда- с 8.00 до 20.00 часов;  Четверг – с 8.00 до 18.00 часов;  Пятница – с 8.00 до 18.00 часов;  Суббота – с 8.00 до 12.00 часов;  Воскресенье – выходной день.  Адрес электронной почты: mfc-kam@yandex.ru |

1.7.2. Порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации муниципального образования «Камбарское» (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, доводится специалистом, ответственными за предоставление муниципальной услуги при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные в заявлении вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Камбарское».

Консультирование заявителей - получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в приемные дни.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания для консультации в общей очереди не должно превышать 15 минут. Время консультирования - до 15 минут.

Заявители (представители заявителей), обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Камбарское» для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке, информируются:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, представляемых для выдачи распоряжений, и требованиях, предъявляемых к их оформлению;

- о режиме работы по предоставлению муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе консультации документы являются безвозмездными.

Для получения сведений об исполнении документов запрашиваются фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), дата подачи и учетный номер заявления.

Заявителю (представителю заявителя) сообщается, на каком этапе подготовки находится представленный им пакет документов.

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

Сведения о муниципальной услуге размещаются на информационных стендах Администрации муниципального образования «Камбарское». Сведения о муниципальной услуге также размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - www.uslugi.udmurt.ru) (далее - Региональный портал услуг), официальном интернет-сайте муниципального образования "Камбарское" (адрес в сети Интернет - [город-камбарка.рф](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=dkm5&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2108.-gNaa-xTVAu7N0MRoqWz3C_eqy0YjkTdxOar0wS2oHcj3LS9waNd9eFA13lfmUopt2YzgXgk88c3euBXDYaiBjxRti7Q8IF0Wy1oHUhyqWcG_x9BS6KDJvw0QLHJphk7.a51f7999e70925567925d5ccbd6aeeead174b961&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbVFv0N4ZVJSNaxFOwX98MX1Q2dK_Re4xlSsi7Ns2fZ_E,&&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNGqSSnVsBveJ1C_hLDuO57it3FkvFIa9UeefWJbW5GRC092GKzHayQCRxToc9z3a0feT7W5qf9I3PW1VcXC885EuHiyXyRx6-HXaE8LCeY1Vf90spJfobLnHDeUGwDW-G3039Jq-qqYHJx4JG6sVz_hdgJBX6lJbDO_FDbQRiR2VFCpDwUNUNlzM8ek6BcEJeyaaJjlTUM22ALh3ZeDnfGdwDV3ufQskGy_oTxycZTngADbKnho5-xJmXvUlhbdX3lUMJkPJ_LdSLjJAF_rZ_kKtGr3BfU1tmUgnrZ6KfFHpGNEaaB0eYGoOvHD4Kkb-9QIqmwa4PmdUwU9PfL4w2JSG302Bnd7VbN-VczNtvi4rze6wBJ1AyEgEcfCRLhTDJyeJzHTTA451FRvtpu3K_h8cPoRNWJHd_E-OgXoi85fe8TXA3kx2u442WT2JvsSWbfQZz31ZUA39BcMqx-YB6-35Rw--y6XA2_V6fxKhjAxCcbAGhFdCALbsVGZQP3dcVB9QLtgJKhZCTZ4Bfz7o3cg0EQTGU-ky3zqIy8Cjhgs785p6O1eEnYKQmx7DodSgC6dZeXWb4hghuEyPizS_TSq9SrLYeu1OBSFeOCCl9cq9nI2-bdXtkJIiLmlidAmCogtzjBHzm9dFvYMnkkl5NPl3pELk_mvo4krIb4wZlIViCSPZL3UyDrKkm-k4lqhiFsYPqiP_eVUHujlPVZ-9mXToysoRA1uzhLdnwNDxJiFZ4m_SJsyZgPnOTC6qsipsELvqWYCHMXX1fhB4SD631hS-LZaYh5yO7xBXEiQJcl6pIs9SHhqoMjPIw9LTAZH2iteaQ0_FYEmGWb1PM50LE54Cm62d5a0LSxRDC2keKaeRWdAsltNP4C84arE4x2Bw-ajiBrPHBrv4ZAqREscwVwT5vV2ZwP9OSNvkKc2yOFmWLenqYWX-tBVUKf-b7FgKFBOozlaZ54mJQ9e9yuBt940kQKWEzZaVkUhz0FNPet6lXM_n-K4IFCYPAZbP0X3x7rduLjHx-M1JwWQtwlCbFT3B5GxHd08BMQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcFdaUmJZTlVCdDZULTY2alhXU0EyS1U0TWV1ZEJVT3RrdlpNV200TUhPMVZmV3lpTEdBdHFLaWZUcjBLeU1LZTZzNGdnVlJFaXk0b1c1TThUU0VtN0pLVlYxdkktTzM0bzYwZ3dQbk9mMUU,&sign=c0a34f51422fe9290e93cb887cc26d23&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXGumT6obkg8l3tT7HZU-m7qqWo1c3375oDcMTjjmLaAcWnv7oDojqNQK-kzdhZuXdDBa2BBNnrNLrecw-zBg01bgadUR-xO5odbwKIbJRZ95XgGKAkBvPde7Fzjw3PUAmss-YklU-hVldhU3S895jXFfQEdMRNehpqhJPUgXrpKW44BoWaayBCrL8onXE_0epsEihRRww81R8TPm3CxjFizXQATRWdy-KEF2r12BztsCXw7JUyaKbL5AV-_GHfDF5agOFRcCHLRyQco3ciMRT_A,,&l10n=ru&rp=1&cts=1554095505113&mc=2.221251836004466&hdtim)) (далее - Официальный сайт города Камбарки).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Камбарское».

2.2.1. Органы и организации, взаимодействующие с Администрацией муниципального образования «Камбарское» по предоставлению услуги.

- МФЦ;

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

Примечание: При предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Камбарское»:

- о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия постановления Администрации муниципального образования «Камбарское» и направления уведомления составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Конституцией Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г.;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D6DB182FDB7DA98C23EA4990D7AAFEA733C8F9FEC62241AAC57A2DA67D69DD3311A75B26FEDF04F2B78DCA8F0F200E1D6AF841601A907C95S0UEK) Российской Федерации от 22 декабря 2004 г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D6DB182FDB7DA98C23EA4990D7AAFEA732C1FDF5C32A41AAC57A2DA67D69DD3311A75B26FEDF07F5BD8DCA8F0F200E1D6AF841601A907C95S0UEK) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D6DB182FDB7DA98C23EA4990D7AAFEA733C9F9F5C12241AAC57A2DA67D69DD3311A75B26FEDF05FABB8DCA8F0F200E1D6AF841601A907C95S0UEK) от 27.10.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D6DB182FDB7DA98C23EA4990D7AAFEA732C8FFF4C52B41AAC57A2DA67D69DD3311A75B26FEDF05F3B78DCA8F0F200E1D6AF841601A907C95S0UEK) от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=D6DB182FDB7DA98C23EA579DC1C6A0AF33C2A5F1CF2048F99B2576FB2A60D76456E80276BA8A08F1BA989FDC5577031ES6U7K) Удмуртской Республики от 13.10.2005 № 57-РЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Законом Удмуртской Республики № 58-РЗ от 19.10.2005 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- [решение](consultantplus://offline/ref=D6DB182FDB7DA98C23EA579DC1C6A0AF33C2A5F1C7254FF99C2576FB2A60D76456E80276BA8A08F1BA989FDC5577031ES6U7K) Камбарского районного Совета депутатов от 20 февраля 2007 года № 30 «О норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учётной норме площади жилого помещения»;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, решения об усыновлении, судебных решений);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор купли-продажи и т.д.) с предъявлением оригинала документа.

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи (с копиями документов), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- исключен (Постановлением администрации МО «Камбарское» от 14.01.2020 года N 4.)

- документы, предусмотренные п.п. 3, п. 2 ст. 57 ЖК РФ, в случаях подтверждения права заявителя (имеющего льготы для предоставления жилого помещения вне очереди) состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (медицинское заключение из лечебного учреждения, что в семье есть страдающий хроническим заболеванием - тяжелой формой хронического заболевания. Перечень соответствующих заболеваний установлен Правительством Российской Федерации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении заявителя и (или) членов его семьи о правах на жилые помещения за последние пять лет;

- копия постановления Администрации муниципального образования «Камбарское» о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по установленной [форме](#P518) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, решения об усыновлении, судебных решений);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор купли-продажи и т.д.) с предъявлением оригинала документа;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи (с копиями документов), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- исключен (Постановлением администрации МО «Камбарское» от 14.01.2020 года N 4.)

- документы, предусмотренные п.п. 3, п. 2 ст. 57 ЖК РФ, в случаях подтверждения права заявителя (имеющего льготы для предоставления жилого помещения вне очереди) состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (медицинское заключение из лечебного учреждения, что в семье есть страдающий хроническим заболеванием - тяжелой формой хронического заболевания. Перечень соответствующих заболеваний установлен Правительством Российской Федерации).

Заявитель представляет копии документов с одновременным предоставлением оригинала документов. В случае изменения фамилии правоустанавливающие документы предоставляются и на прежнюю фамилию.

Обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию муниципального образования «Камбарское» либо в МФЦ приравнивается к согласию такого заявителя (представителя заявителя) с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя (представителя заявителя) действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваемых Администрацией муниципального образования «Камбарское».

Администрация муниципального образования «Камбарское» запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении заявителя и (или) членов его семьи о правах на жилые помещения за последние пять лет;

- договор социального найма на жилое помещение находится в Администрации муниципального образования «Камбарское»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Камбарское» о признании заявителя и членов его семьи малоимущими находится в Администрации муниципального образования «Камбарское».

- справка из бюджетного учреждения Удмуртской Республики "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества" о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи до 27 декабря 1999 года.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 14 января 2020 года Постановлением администрации МО «Камбарское» от 14 января 2020 года N 4.)

Примечание: Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме документов осуществляется в случае:

- обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления, т.е. не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица;

- если заявитель не является гражданином РФ, если иное не предусмотрено международным договором;

- обращения заявителя в Администрацию муниципального образования «Камбарское»не по месту своего жительства (не по месту регистрации);

- оформления заявления ненадлежащим образом (не учитывая форму заявления, указанную в приложении №1 к настоящему Регламенту, не заполняя необходимые графы заявления);

- подачи заявления, не подписанного заявителем (законным представителем);

- отсутствия согласия заявителя, членов семьи на обработку персональных данных.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления или неполного представления документов, указанных в [п. 2.6](#P201) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представления документов, которые не подтверждают право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Критерием постановки на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма является: признание заявителей малоимущими, имеющие обеспеченность менее учетной нормы (9 кв. метров общей площади), установленной в муниципальном образовании "Камбарское" занимаемого жилого помещения на одного человека; семьи; если в их составе имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения (Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством РФ); инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов; ветераны Великой Отечественной войны и семьи погибших (умерших) военнослужащих - участников ВОВ.

- не истек срок, предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/ref=D6DB182FDB7DA98C23EA4990D7AAFEA733C8F9FEC62241AAC57A2DA67D69DD3311A75B26FEDF06F4B98DCA8F0F200E1D6AF841601A907C95S0UEK) ЖК РФ (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и приложенных к нему документов, а также при получении результата муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более одного рабочего дня с даты поступления заявления и документов в администрацию муниципального образования «Камбарское».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

Вход в здание должен обеспечивать возможность свободного доступа гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. У входа в здание размещена табличка с названием Администрации муниципального образования «Камбарское». Здание обеспечено бесплатными парковочными местами, в том числе транспортных средств инвалидов.

Рабочие места сотрудников Администрации муниципального образования «Камбарское» должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Дверь в кабинет для приема заявителей должна быть оборудована информационной табличкой с указанием номера кабинета, режима работы сотрудников

**2.13. Обеспечение доступности инвалидам при предоставлении муниципальной услуги.**

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации муниципального образования «Камбарское» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрацию муниципального образования «Камбарское»;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителем (представителем заявителя), получающим услугу;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, участвующих в процедурах предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителей обратиться за предоставлением услуги не в одну, а несколько организаций, а именно в Администрацию муниципального образования «Камбарское» или МАУ «МФЦ Камбарского МР УР»;

- высокая культура обслуживания заявителей (представителей заявителей).

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Администрации муниципального образования «Камбарское», МАУ «МФЦ Камбарского МР УР», осуществляющих и обеспечивающих осуществление предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение работы Администрации муниципального образования «Камбарское», МАУ «МФЦ Камбарского МР УР», осуществляющих и обеспечивающих осуществление предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель за получением муниципальной услуги может обратиться в МФЦ, который представляет документы в Администрацию муниципального образования «Камбарское».

При обращении в МФЦ заявитель представляет документы согласно [п. 2.6](#P201) Административного регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в том числе на интернет-странице МФЦ ( адрес электронной почты: mfc-kam@yandex.ru), на информационных стендах МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D6DB182FDB7DA98C23EA4990D7AAFEA733C9F9F5C12241AAC57A2DA67D69DD3303A7032AFCDA1BF2BD989CDE4AS7UDK) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D6DB182FDB7DA98C23EA4990D7AAFEA733C9F9F5C12241AAC57A2DA67D69DD3303A7032AFCDA1BF2BD989CDE4AS7UDK) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

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

- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту (блок-схема), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;

- подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования «Камбарское»;

- принятие постановления Администрации муниципального образования «Камбарское»;

- направление (выдача) заявителю уведомления и копии распоряжения о принятом решении.

3.2. Сроки выполнения административных процедур

- прием, регистрация заявления и требуемых документов - 3 рабочих дня;

- рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия - 16 рабочих дней;

- подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Камбарское» - 5 рабочих дня;

- принятие постановления Администрации муниципального образования «Камбарское»- 3 рабочих дня;

- направление (выдача) заявителю уведомления и копии распоряжения о принятом решении - 3 рабочих дня.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и требуемых документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является поступление заявления с приложенным комплектом документов соответствии с [пунктом 2.6](#P201) настоящего Административного регламента специалисту Администрации муниципального образования «Камбарское», осуществляющему прием документов (уполномоченному специалисту МФЦ).

Заявление с приложенными документами принимается в течение 20 минут; заявителю выдается расписка.

Специалист Администрации муниципального образования «Камбарское»(уполномоченный специалист МФЦ), осуществляющий регистрацию заявления, устанавливает правомочие (отсутствие правомочий) лица на подачу заявления, осуществляет проверку заявления и документов в целях принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов по основаниям, представленным в [п. 2.7](#P245) настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации района (уполномоченный специалист МФЦ) уведомляет заявителя в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения заявителя) об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Администрации муниципального образования «Камбарское» (уполномоченный специалист МФЦ), осуществляющий прием документов, принимает заявление вместе с прилагаемыми документами, заявителю выдается расписка. Заявление регистрируется в Администрации муниципального образования «Камбарское» не позднее трех рабочих дней со дня поступления и передается с комплектом документов на рассмотрение Главе муниципального образования «Камбарское».

Примечание: заявитель (представитель заявителя) представляет копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в установленном порядке и направление их для рассмотрения Главе муниципального образования «Камбарское».

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и представленных документов является поступление специалисту Администрации муниципального образования «Камбарское», ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции), заявления с полным комплектом документов, предоставленных заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента с визой Главы муниципального образования «Камбарское» для рассмотрения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в [п. 2.6](#P201) настоящего Регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Удмуртской Республики (п. 3 ст. 7.2 ФЗ № 210-ФЗ).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления или неполного представления документов, указанных в [п. 2.6](#P201) настоящего Регламента;

- представления документов, которые не подтверждают право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 ЖК РФ (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия осуществляется в течение 16 рабочих дней. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, указанных в [п. 2.6](#P201) настоящего Регламента, либо отказ в их предоставлении, либо истечение срока получения ответа на межведомственный запрос и рассмотренное заявление.

3.2.3. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Камбарское».

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, либо отказ в их предоставлении, либо истечение срока получения ответа на межведомственный запрос и рассмотренное заявление. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проектапостановления Администрации муниципального образования «Камбарское» о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на рассмотрение Главе муниципального образования «Камбарское». Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации муниципального образования «Камбарское».

3.2.4. Принятие постановления Администрации муниципального образования «Камбарское»

Основанием для начала административной процедуры является проект постановления Администрации муниципального образования «Камбарское». Глава муниципального образования «Камбарское» в течение трех рабочих дней принимает решение и подписывает постановление. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации муниципального образования «Камбарское».

3.2.5. Направление (выдача) заявителю уведомления и копии постановления о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации муниципального образования «Камбарское»постановленияАдминистрации муниципального образования «Камбарское». В течение трех рабочих дней после подписания постановления Главой муниципального образования «Камбарское» уведомление с копией постановления о принятом решении направляется заявителю специалистом Администрации муниципального образования «Камбарское». Ответ заявителю по его желанию вручается лично заявителю, либо направляется через МФЦ, либо через организации федеральной почтовой связи. Возможно направление ответа заявителю в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление уведомления и копии постановления заявителю.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Направление заявителем запроса о предоставлении услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, получение заявителем результатов предоставления услуги может осуществляться в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

Дополнительно результат предоставления услуги вне зависимости от формы и способа обращения за услугой направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет на Едином и/или Региональном портале.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования «Камбарское».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Камбарское».

4.3. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=D6DB182FDB7DA98C23EA4990D7AAFEA733C9F9F5C12241AAC57A2DA67D69DD3311A75B25FADB0EA7EEC2CBD349701D1E6DF8426205S9UAK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу в Администрацию муниципального образования «Камбарское» на имя Главы муниципального образования «Камбарское» на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации муниципального образования «Камбарское».

5.6. Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9 раздела 5](#P493), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В Администрацию муниципального

образования «Камбарское»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего(ую) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом**

**помещении по договору социального найма**

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Необходимые документы прилагаются.

Согласен (согласны) на обработку моих (наших) персональных данных, а также на запросы и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи | Дата рождения | Степень родства |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

Подписи заявителей:

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

(подпись) (фамилия, имя, отчеств) (дата)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и консультирование граждан  (в течение 15 минут) |

|  |
| --- |
| Прием заявлений и представленных документов,  выдача расписки в принятии документов  (в течение 20 минут) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявлений и представленных документов  (в течение 3 дней) |

|  |
| --- |
| Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению  (в течение 30 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Направление заявителю уведомления о принятом решении  (в течение 3 дней) |