

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 08 апреля 2022 года № 316

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Госпрограмма, Регламент, муниципальная услуга соответственно) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт ее предоставления, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Ведомственная целевая программа) с целью получения гражданином - участником Госпрограммы социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств федерального бюджета, право на получение которой удостоверяется государственным жилищным сертификатом, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

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

1.2. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявители при получении муниципальной услуги имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя. 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 электронной форме. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО «Камбарский район»» (далее - МАУ «МФЦ МО «Камбарский район»») в соответствии с соглашениями, заключенными между МАУ «МФЦ МО «Камбарский район» и Администрацией Камбарского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

6) обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.3. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Камбарского района Удмуртской Республики и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат) и относящиеся к следующим категориям (далее – граждане):

1.3.1. Подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со [статьями 14, 15, 16, 17 и 22](#) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным [законом](#) от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и [постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

1.3.2. Признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные Управлением по вопросам миграции МВД по УР в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящие на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

1.3.3. Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 года № 125 - ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

1.3.4. Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя (получателя)).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Администрация Камбарского района):

427950, г. Камбарка, ул. Советская, 18, телефон приемной: (34153) 3-07-24.

Информацию о процедуре предоставления Услуги можно получить по контактному

телефону:

3-14-74 - отдел капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации Камбарского района, электронный адрес: kamoks4@rambler.ru.

Адрес официального интернет-сайта: <http://www.kamrayon.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://www.mfc18.ru>, адрес электронной почты kamoks4@rambler.ru.

График работы Администрации Камбарского района:

- ежедневно: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

(обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.);

- суббота, воскресенье - выходные дни.

МАУ «МФЦ МО «Камбарский район»:

427950, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27

Получить необходимую предварительную консультацию по интересующей Вас услуге Вы можете, позвонив в многофункциональный центр по многоканальному телефону 8(34153) 3-02-54, официальный сайт <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambarskogo-rayona>, единая справочная служба 122, адрес электронной почты mfc-kam@yandex.ru.

График работы МАУ «МФЦ МО «Камбарский район»:

Понедельник 08:00 – 17:00

Вторник 08:00 – 20:00

Среда 09:00 – 17:00

Четверг 08:00 – 17:00

Пятница 08:00 – 17:00

Суббота 09:00 – 13:00

Воскресенье Выходной

1.4.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, доводится специалистом отдела Администрации Камбарского района (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Заявители, обратившиеся в Администрацию Камбарского района для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне представляемых документов 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 являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы

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 Администрации Камбарского района или его заместителем.

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.

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, дата подачи и учетный номер заявления.

Заявителю сообщается, на каком этапе подготовки находится представленный им пакет документов.

1.4.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в сети Интернет: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в сети Интернет: www.uslugi.udmurt.ru) (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (адрес в сети Интернет: www.kamrayon.ru) (далее по тексту - официальный сайт Администрации Камбарского района).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации Камбарского района, (далее ОКС, ЖКХ, архитектуры и градостроительства)

Администрация района при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики;
- Управление федеральной миграционной службы по Удмуртской Республике (УФМС России по Удмуртской Республике);
- ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Камбарском районе УР»;
- Администрации муниципальных образований районов Крайнего Севера;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- Управлением по вопросам миграции МВД по Удмуртской Республике;

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается за необходимыми документами в следующие организации:

- управляющие организации многоквартирных домов, органы управления товариществ собственников жилья, органы управления жилищно-строительных кооперативов;

- учреждения медико-социальной экспертизы;
- учреждения здравоохранения.

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:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации Камбарского района:

- о признании гражданина участником Госпрограммы;
- об отказе в признании гражданина участником Госпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок рассмотрения заявления об участии в Госпрограмме составляет 15 календарных дней с момента его регистрации в Администрации Камбарского района и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина участником Госпрограммы составляет 10 календарных дней с момента получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

2.4.3. Максимальный срок направления заявителю решения о признании (отказе в признании) участником Госпрограммы составляет 5 календарных дней с момента

подписания распоряжения о признании гражданина участником Госпрограммы либо письма, в котором излагается причина отказа в признании гражданина участником Госпрограммы.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Камбарского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Федеральный закон от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, либо они подлежат запросу Администрацией Камбарского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявитель обращается в Администрацию Камбарского района либо через Единый портал услуг и Региональный портал услуг с письменным заявлением (рапорт) об участии в ведомственной целевой программе (форма заявления установлена приложением № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и

комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), лично, по почте либо в электронной форме в установленном законодательством порядке. Заявления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для граждан, указанных в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 настоящего Регламента:

- заявление (рапорт) об участии в ведомственной целевой программе (форма заявления установлена приложением № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153);

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

- выписка из решения (копия решения) органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в жилых помещениях (запрашивается Администрацией района);

- копия документа с предъявлением оригинала, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена семьи (копии документов после проверки их соответствия с оригиналом заверяются лицом, принимающим документы);

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе (запрашивается Администрацией района в Управлении по вопросам миграции МВД по УР);

- заявление о выделении сертификата в планируемом году (заполняется в произвольной форме в Администрации района);

- справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство о передаче в муниципальную собственность, и коммунальные услуги;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника ведомственной целевой программы и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении (представляет копии документов с предъявлением оригинала);

- документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника ведомственной целевой программы, иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (представляет копии документов с предъявлением оригинала);

- копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность (представляет копии документов с предъявлением оригинала);

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах

гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения (запрашивается Администрацией района);

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи (запрашиваются Администрацией района в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации).

б) для граждан, указанных в подпункте 1.6.2 пункта 1.6 настоящего Регламента:

- заявление (рапорт) об участии в ведомственной целевой программе (форма заявления установлена приложением № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153);

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус, с предъявлением оригинала;

- справка из Управления по вопросам миграции МВД по УР о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

- выписка из решения (копия решения) органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в жилых помещениях (запрашивается Администрацией района);

- копия документа с предъявлением оригинала, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена семьи (копии документов после проверки их соответствия с оригиналом заверяются лицом, принимающим документы);

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе (запрашивается Администрацией района в Управлении по вопросам миграции МВД по УР);

- заявление о выделении сертификата в планируемом году (заполняется в произвольной форме в Администрации района);

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника ведомственной целевой программы, иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении (представляет копии документов с предъявлением оригинала);

- документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника ведомственной целевой программы, иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (представляет копии документов с предъявлением оригинала);

- копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения (запрашивается Администрацией района);

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи (запрашиваются Администрацией района в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации).

в) для граждан, указанных в подпункте 1.6.3 пункта 1.6 настоящего Регламента:

- заявление (рапорт) об участии в ведомственной целевой программе (форма заявления установлена приложением № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153);

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки архивная), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная Управлением по вопросам миграции МВД по УР);

- выписка из решения (копия решения) органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- копии с предъявлением оригинала документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

- копия с предъявлением оригинала пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (запрашивается Администрацией района);

- копия справки с предъявлением оригинала из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров (запрашивается Администрацией района);

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, копия справки с предъявлением оригинала из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров (запрашивается Администрацией района);

- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (запрашивается Администрацией района в территориальных центрах занятости);

- копия документа с предъявлением оригинала, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена семьи (копии документов после проверки их соответствия с оригиналом заверяются лицом, принимающим документы);

- выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки архивная) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление, об участии в ведомственной целевой программе, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство

(если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства),
- для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.;

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе (запрашивается Администрацией района в Управление по вопросам миграции МВД по УР);

- заявление о выделении сертификата в планируемом году (заполняется в произвольной форме в Администрации района);

- справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство о передаче в муниципальную собственность, и коммунальные услуги;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника ведомственной целевой программы и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении (представляет копии документов с предъявлением оригинала);

- документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника ведомственной целевой программы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (представляет копии документов с предъявлением оригинала);

- копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность;

- справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином - участником ведомственной целевой программы и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение, по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) - при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения (запрашивается Администрацией района);

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи (запрашиваются Администрацией района в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации);

- документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан - участников ведомственной целевой программы - для пенсионеров по старости или по инвалидности (запрашиваются Администрацией района в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации).

2.6.3. Формы бланков заявлений об участии в Госпрограмме могут быть получены заявителем лично в Администрации Камбарского района либо на официальном интернет-сайте муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики", Едином портале услуг, Региональном портале услуг.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. 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;

2.7.2. В случае обращения заявителя в Администрацию Камбарского района не по месту своей регистрации;

2.7.3. Заявитель не относится к категории лиц, указанных в п. 1.6 настоящего Административного регламента;

2.7.4. Текст заявления не позволяет определить суть обращения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению;

2.7.5. В том случае, когда к заявлению не приложены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, которые заявителем представляются самостоятельно;

2.7.6. Документы, представленные заявителем, содержат неразборчивые записи либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.7.7. Данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.8.2. Реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

2.8.3. Несоответствие гражданина требованиям, указанным в соответствующем подпункте пункта 1.6. Административного регламента.

2.8.4. Непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Размещение и оформление помещений, оформление входа в здание.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с

ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски. Предусмотрены места общего пользования. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.13.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.13.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

В помещении для приема заявителей размещен информационный стенд со следующей информацией:

- номер кабинета для подачи заявления и документов;
- наименование отдела;
- режим работы, в том числе часы приема граждан;

2.13.4. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13.5. Места для приема заявителей.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений, днях и часах приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.13.6. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период времени, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- 1) обеспечение условий для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, где предоставляется муниципальная услуга;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, 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;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление полной, достоверной информации заявителю;
- личный прием заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемные дни и часы;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг города Ижевска.

Расчет показателей доступности и качества услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный настоящим Регламентом срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	0
Предоставление полной, достоверной информации	балл	5 баллов
Прием граждан в определенные часы и дни	балл	5 баллов
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	балл	5 баллов
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ	балл	5 баллов

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

При наличии соглашения Администрации Камбарского района и автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием заявлений может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, которые представляют документы в Администрацию Камбарского района.

При обращении заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документы они представляют согласно [пункту 2.6](#) настоящего Регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на интернет-страницах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

В соответствии с Федеральным [законом](#) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала услуг, Регионального портала услуг, официального сайта Администрации Камбарского района. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования, сканирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием, регистрация заявлений и требуемых документов.

2. Рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, проведение проверки документов,

представленных заявителем, формирование личного дела заявителя.

3. Принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина участником Госпрограммы.

4. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявлений и требуемых документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и требуемых документов является обращение заявителя в Администрацию Камбарского района, получение заявления по почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Заявление (рапорт) об участии в ведомственной целевой программе (**форма** заявления установлена приложением № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153) (далее - заявление) подается на имя Главы МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» вместе с документами, указанными в заявлении, в Администрацию Камбарского района, в МАУ «МФЦ МО «Камбарский район» либо через Единый портал услуг и Региональный портал услуг с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, его паспортных данных, адреса места регистрации и других сведений. Заявление должно содержать дату и личную подпись заявителя (в случае личного обращения заявителя в Администрацию Камбарского района, МАУ «МФЦ МО «Камбарский район»). Заявление, представленное лично заявителем или полученное по почте, заполняется заявителем разборчиво от руки на русском языке.

3.2.3. Прием заявлений в Администрации Камбарского района при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Администрации Камбарского района, размещенным на официальном сайте муниципального образования.

3.2.4. Заявления, направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чем заявителю сообщается в письменной форме с предложением направить заявление почтовым отправлением, в электронной форме либо путем подачи заявления лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы Администрации Камбарского района дни и часы.

3.2.5. При приеме заявления, заполняемого в Администрации Камбарского района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность оформления заявления в течение 5 минут;
- в случае личного приема сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения в течение 15 минут;
- срок принятия заявления составляет 1 рабочий день.

3.2.6. В том случае, если заявление, заполненное в Администрации Камбарского района, оформлено не по установленной форме или неправильно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю новую форму бланка заявления, которую заявитель оформляет в присутствии специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (если заявление было подано лично заявителем);

- в письменной форме сообщает заявителю о необходимости устранения допущенных ошибок (в необходимых случаях направляет форму бланка заявления) и порядке повторного представления заявления в Администрацию Камбарского района (если заявление было получено по почте или в электронной форме в установленном законодательством порядке). Извещение оформляется на бланке Администрации

Камбарского района с указанием даты и номера регистрации, подписывается Главой Камбарского района и содержит сведения об исполнителе и контактном телефоне. Извещение направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением или в электронном виде в установленном законодательством порядке, и (или) его почтового адреса извещение заявителю не направляется, заявление считается неподанным.

3.2.7. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с заявлениями.

3.2.8. При поступлении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет: отнесение заявителя к категории лиц, указанных в п. 1.6 настоящего Регламента, надлежащее оформление заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (тех, которые представляются заявителем самостоятельно), правильность и разборчивость их заполнения, в т.ч. наличие в них печати и подписей уполномоченных должностных лиц, срок их действия, отсутствие противоречий между представленными документами и документами, удостоверяющими личность заявителей.

По результатам проверки принимается одно из двух решений:

- в тех случаях, когда заявление оформлено и соответствует установленной форме, а также при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует их в книге регистрации заявлений об участии в подпрограмме, оформленной в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту, в день его подачи (получения его по почте или в электронной форме в установленном законодательством порядке). На заявлении ставится дата его регистрации, подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его фамилии и занимаемой должности), номер регистрации в книге регистрации заявлений об участии в Госпрограмме;

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается Главой Камбарского района, и возвращает представленные документы заявителю (лично в руки либо почтовым отправлением) с разъяснением заявителю порядка его дальнейших действий.

3.2.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю уведомление о регистрации заявления об участии в Госпрограмме по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Регламенту, в котором указывается дата приема заявления, а также перечень сведений и документов, которые будут получены Администрацией Камбарского района по межведомственным запросам.

3.2.10. Результатом административной процедуры является либо письменный отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента), либо прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, проведение проверки документов, представленных заявителем, формирование личного дела заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и представленных документов является регистрация заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений об участии в Госпрограмме.

3.3.2. После регистрации заявления и представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело, в которое включается заявление гражданина, представленные документы, и осуществляет проверку сведений заявителя на предмет их достоверности и искаженности, а также направляет письменные запросы по каналам межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу,

направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия осуществляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, представляемых заявителем самостоятельно (срок получения ответов по запросам, направляемым по каналам межведомственного взаимодействия, составляет 5 календарных дней).

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия, которые приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.4. Принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина участником Госпрограммы.

Основанием начала данной административной процедуры является комплектность документов согласно требованиям п. 2.6.2 настоящего Регламента и их соответствие вышеуказанным требованиям.

3.4.1. По результатам рассмотрения заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения (в форме распоряжения) о признании гражданина участником Госпрограммы либо проект письма, в котором излагается причина отказа в признании гражданина участником Госпрограммы, и направляет его на подпись Главе Камбарского района. Срок административной процедуры по рассмотрению решения о признании гражданина участником Госпрограммы либо проекта письма не должен превышать 30 календарных дней.

Проект решения о признании гражданина участником Госпрограммы оформляется согласно [приложению № 6](#) к настоящему Регламенту.

После подписания распоряжения о признании гражданина участником Госпрограммы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в [графу № 7](#) книги регистрации заявлений об участии в Госпрограмме дату и номер распоряжения о признании гражданина участником Госпрограммы.

3.4.2. Решение о признании гражданина участником Госпрограммы или об отказе в признании гражданина участником Госпрограммы принимается в течение 10 календарных дней со дня получения всех необходимых документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в признании гражданина участником Госпрограммы излагается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8 настоящего Регламента.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное Главой Камбарского района распоряжение о признании гражданина участником Госпрограммы либо письмо, в котором излагается причина отказа в признании гражданина участником Госпрограммы.

3.5. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина участником Госпрограммы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме уведомляет заявителя о признании (об отказе в признании) его участником Госпрограммы в течение 5 календарных дней с даты подписания распоряжения о признании участником Госпрограммы либо письма, в котором излагается причина отказа в признании гражданина участником Госпрограммы. Уведомление направляется с согласия заявителя в любой удобной для него форме (лично в Администрации района, лично в МФЦ или по почте).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой **программе** «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной **программы** Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» могут иметь текущий, плановый и внеплановый характер.

Текущий контроль за выполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов производится Заместителем Главы Администрации Камбарского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений об участии в программе;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и принятия решений.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представителя заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица Администрации района, ответственные за надлежащее предоставление муниципальной услуги и исполнение настоящего Административного регламента, несут административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, административными регламентами.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, административными регламентами.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, административными регламентами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, административными регламентами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, административными регламентами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через Единый портал услуг, Региональный портал услуг, официальный сайт.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации Камбарского района.

Заявитель направляет жалобу в Администрацию Камбарского района на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, должностных лиц Администрации Камбарского района в случаях, предусмотренных в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (Заместителя Главы Администрации Камбарского района, осуществляющего общее руководство отраслевым отделом Администрации Камбарского района), либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (специалиста отдела), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о местонахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми, а также в иных формах;

5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

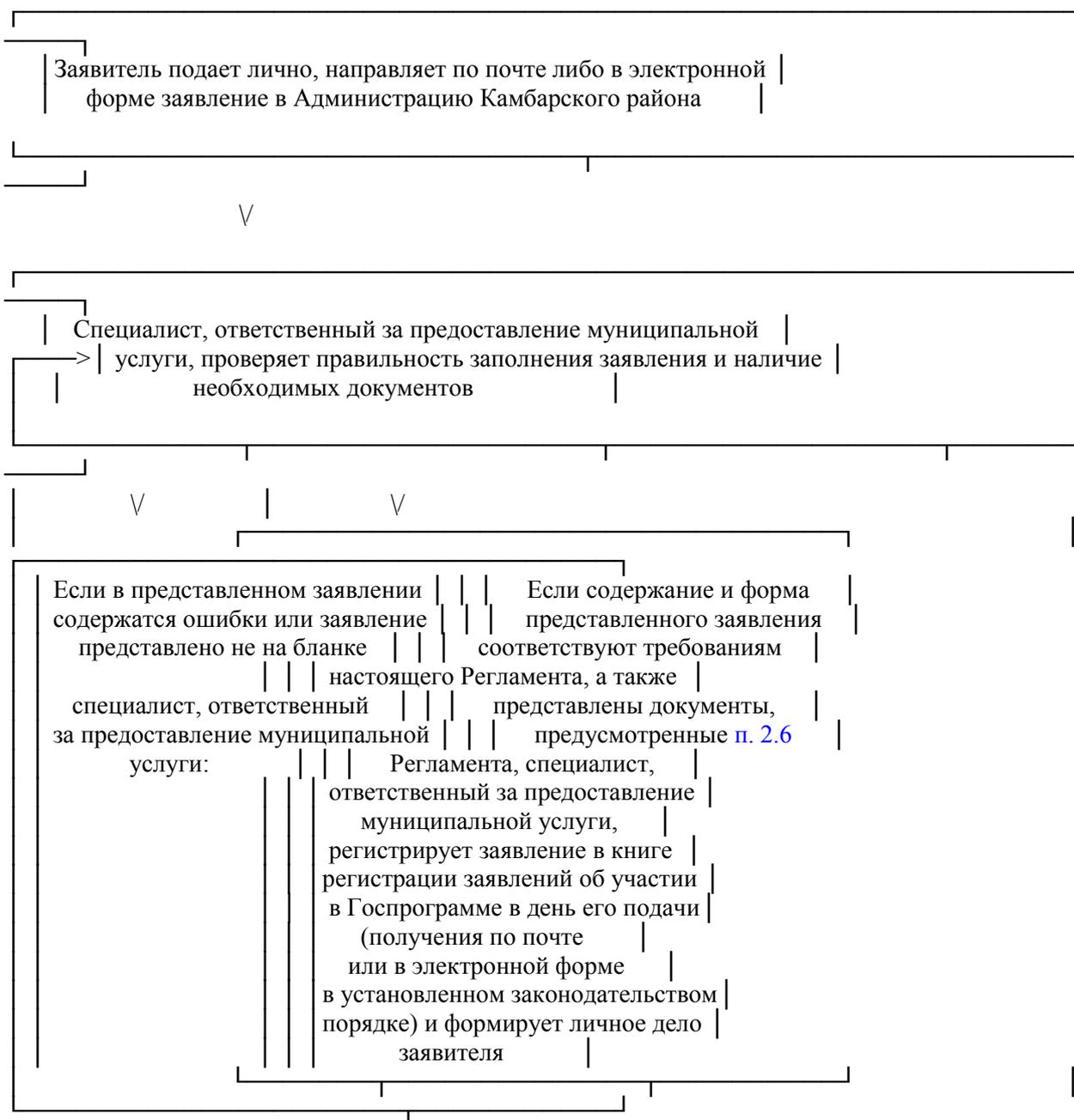
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для участия
в ведомственной целевой программе
«Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



V V V V

Выдает заявителю новый бланк заявления, который оформляется в присутствии специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (если заявление было подано лично заявителем)	В письменной форме сообщает заявителю необходимости устранения допущенных ошибок (если заявление было получено по почте или в электронной форме)	В случае если имеются основания, предусмотренные п. 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за запросы в органы муниципальной власти, отказывает в приеме документов	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней рассматривает заявление, направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводит проверку документов и готовит проект одного из двух решений:
--	--	---	---

Устранив недостатки, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением	о признании гражданина участником Госпрограммы, который направляется в Камбарского района	Проект распоряжения о признании гражданина участником Госпрограммы, направляет Главе Камбарского района	основания, предусмотренные п. 2.8 настоящего Регламента, направляет Главе Камбарского района проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
--	---	---	---

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты подписания распоряжения о признании гражданина участником Госпрограммы направляет уведомление заявителю	Письмо с решением об отказе в признании гражданина участником Госпрограммы рассматривается Главой Администрации Камбарского района в течение 10 календарных дней с момента получения всех необходимых документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия
---	--

V

Специалист,

ответственный |
за предоставление |
муниципальной услуги, |
в течение 5 |
календарных дней |
с даты подписания |
письма, в котором |
излагается причина |
отказа в признании |
гражданина участником |
Госпрограммы, |
направляет уведомление |
заявителю |

∨

∨

Завершение предоставления муниципальной |
услуги |