

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договоров найма  
специализированных жилых помещений»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, с физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского района» (далее – МФЦ, Многофункциональный центр) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Разработчиком Административного регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем муниципальном образовании, в отношении которых принято решение о предоставлении им жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилья, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители). От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

1.2.2. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

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

5) получать муниципальную услугу в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2.3.Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальных услуг, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;

3) правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление государственных и муниципальных услуг, платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. 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.

1.3.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляет непосредственно Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Территориальное управление).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего Услугу:

**Территориальное Управление Администрации Камбарского района:**

427950, УР, г. Камбарка, ул. Советская, 18, телефон приемной: (34153) 3-06-08, электронный адрес: mokambarka2012@mail.ru

Информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить по контактными телефонам 8(34153) 3-05-74, 3-06-08, 3-00-66.

**МФЦ Камбарского района АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ):**

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

Получить необходимую предварительную консультацию по интересующей Вас услуге Вы можете, позвонив в многофункциональный центр по многоканальному телефону 3-02-54, официальный сайт <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambaraskogo-rayo№a>, адрес электронной почты: [mfc-kam@ya№dex.ru](mailto:mfc-kam@ya№dex.ru).

Прием и выдача документов осуществляются в рабочие дни согласно графику работы.

**График работы Территориального Управления Администрации Камбарского района:**

- ежедневно: с 8 ч. до 17 ч.
- (обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayo№.ru> , портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://www.mfc18.ru> , адрес электронной почты [tokambarka2012@mail.ru](mailto:tokambarka2012@mail.ru) .

**График работы МФЦ Камбарского района АУ «МФЦ УР»:**

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

1.3.3. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, через Многофункциональный центр, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.4. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Территориального управления.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления
- о предоставлении услуги;

- адресов Администрации, Территориального управления и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Администрации, Территориального управления;
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

1.3.10. Консультации предоставляются при личном обращении в Территориальное управление по контактными телефонам 8(34153) 3-05-74, 3-06-08, 3-00-66, посредством Интернет-приемной, по электронному адресу [mokambarka2012@mail.ru](mailto:mokambarka2012@mail.ru).

1.3.11. При ответе на вопросы заявителя специалист Территориального управления или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.3.12. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в Территориальном управлении по адресу 427950, УР, г. Камбарка, ул. Советская, 18, телефоны (34153) 3-06-08, 3-00-66, 3-05-74, электронный адрес: [mokambarka2012@mail.ru](mailto:mokambarka2012@mail.ru) ;

- в МФЦ по адресу: 427950, г. Камбарка, ул. Советская, д.27, по многоканальному телефону 3-02-54, официальный сайт <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambarskogo-rayo№a> , единая справочная служба 122, адрес электронной почты [mfc-kam@ya№dex.ru](mailto:mfc-kam@ya№dex.ru) ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) - «Портал государственных и муниципальных услуг» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [uslugi.udmurtia.rf](http://uslugi.udmurtia.rf)) (далее – РПГУ, региональный портал);

на официальном сайте Администрации (<http://www.kamrayo№.ru/>)

посредством размещения информации на информационных стендах Территориального управления, многофункционального центра.

1.3.13. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся:

- на официальном сайте Администрации (<http://www.kamrayo№.ru/>)

- на информационном стенде у кабинета Территориального управления, расположенного в здании Администрации.

1.3.14. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.15. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Территориального управления, а также Многофункционального центра;
- справочные телефоны Администрации, Территориального управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Территориального управления в сети «Интернет»;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В месте ожидания заявителей размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Территориальном управлении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Территориального управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Территориального управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное консультирование каждого заявителя специалистом Территориального управления не более 10 минут.

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

Специалист не в праве осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Время консультирования в телефонном режиме не более 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

По письменному заявлению специалист подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.13. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая

2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.18. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений.

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются заключение договора найма специализированного жилого помещения либо отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в автономного учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» Многофункциональный центр «Камбарского района» (далее по тексту также допускается наименование «МФЦ») общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления и документов в МФЦ.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора найма специализированного жилого помещения, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки в договоре или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке в договоре.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года (газета «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 697, «Российская газета», № 34, 17.02.2006);
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;
- иными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для заключения договора найма служебного жилого помещения:

- письменное заявление о предоставлении служебного жилого помещения и заключении договора найма по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- копия трудового договора или копия трудовой книжки, заверенные по месту работы и выданные не ранее чем за 15 календарных дней до даты подачи заявления;
- копия документа, удостоверяющего личность, и копии документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи (для граждан старше 14 лет – паспорт, до 14 лет – свидетельство о рождении);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- справки о зарегистрированных правах на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, возникших до 27.12.1999 года, в отношении гражданина и всех членов его семьи;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи (прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающий содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, договор найма с собственником жилья);
- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения (в произвольной форме);
- согласие на обработку персональных данных, по форме, указанной в приложении

№ 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для заключения договора найма жилого помещения в общежитии:

- письменное заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии и заключении договора найма по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- ходатайство работодателя, согласованное с руководителем организации, осуществляющей оперативное управление общежитием, и заместителем Главы Администрации Камбарского района по социальным вопросам по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

- копия трудового договора или копия трудовой книжки, заверенные по месту работы и выданные не ранее чем за 15 календарных дней до даты подачи заявления;

- копия документа, удостоверяющего личность, и копии документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи (для граждан старше 14 лет – паспорт, до 14 лет – свидетельство о рождении);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

- справки о зарегистрированных правах на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, возникших до 27.12.1999 года, в отношении гражданина и всех членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи (прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающий содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, а также договор найма с собственником жилья (предоставляются, в случае если заявители зарегистрированы в населенном пункте, по месту нахождения общежития);

- согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда:

- письменное заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и заключении договора найма по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

- копия документа, удостоверяющего личность, и копии документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи (для граждан старше 14 лет – паспорт, до 14 лет – свидетельство о рождении);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

- справки о зарегистрированных правах на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, возникших до 27.12.1999 года, в отношении гражданина и всех членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи (прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающий содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, а также договор найма с собственником жилья);

- документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления жилого помещения маневренного фонда, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных по форме указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Документы, которые Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление и ходатайство (предусмотренное разделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента) не соответствуют установленной форме;
- представленные документы (их копии) написаны неразборчиво, имеют подчистки либо приписки, зачеркнуты слова или имеют иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяют однозначно понять содержание;
- не представлен полный пакет документов, определенный п. 2.6.1 – 2.6.3 настоящего регламента, представляемый заявителем самостоятельно.

2.9. Копии документов, представляемые непосредственно гражданином, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов, за исключением копии трудовой книжки. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются должностным лицом **Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»** либо уполномоченным лицом МФЦ, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (его законному представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- отсутствие права на получение муниципальной услуги;
- гражданин и члены его семьи обеспечены жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте (месте нахождения специализированного жилого помещения);
- документы, представленные на заключение договора найма специализированного жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствие свободных жилых помещений;
- жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированного жилого помещения, не является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;
- жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированного жилого помещения, не отнесено к разряду специализированного жилищного фонда муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

## **предоставления муниципальной услуги**

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления.

### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном приеме при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 1 день.

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

Администрация находится на первом этаже здания Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающими устройствами.

Для приема заявителей в кабинете Администрации организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, канцелярские товары.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания заявителей оборудуются необходимой мебелью. Для заполнения запросов, оформления документов заявители обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски.

## **2.16. Обеспечение доступности для инвалидов мест предоставления муниципальной услуги:**

- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации Территориального управления, МФЦ;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предоставления муниципальной услуги, в единицах;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока, от общего количества заявителей, в процентах;
- иные показатели, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

## **2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием Единого и Регионального порталов услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономного учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» Многофункциональный центр «Камбарского района».

Автономного учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» Многофункциональный центр «Камбарского района» осуществляет:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов от заявителя (сверяет представленные документы с копиями, заверяет копии документов), регистрацию заявления;

Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Результатом административного действия является передача заявления и документов в Территориальное управление.

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

2.20.1. Прием заявления и документов, предусмотренных статьей 2.6. настоящего Административного регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется:

1) непосредственно в Территориальном Управлении Администрации Камбарского района;

2) через Многофункциональный центр;

3) с использованием Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.20.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в статье 2.6. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня

2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому и Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно–телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.20.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2.20.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.20.5. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения с Администрацией соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр по адресу: 427950, г.Камбарка, ул.Советская, д.27 (тел. (34153) 3-02-54).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

- с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

- посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambarskogo-rayo№a;>

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. При заключении договора найма специализированных жилых помещений:

- прием письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных пунктами 2.6.1. - 2.6.3. настоящего регламента, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов, запрос сведений в соответствии с пунктами 2.6.1. – 2.6.3., подготовка проекта решения Территориального управления о предоставлении специализированного жилого помещения заявителю либо письменного отказа в заключение договора найма специализированного жилого помещения;

- подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения, подписание договора найма специализированного жилого помещения, регистрация договора найма специализированного жилого помещения;

- подписание нанимателем (заявителем) договора найма специализированного жилого помещения, выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения либо отказ заявителя от заключения договора найма специализированного жилого помещения.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Территориальное управление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами. Заявление регистрируется специалистом Территориального управления, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей корреспонденции. На заявлении проставляются регистрационный номер, дата поступления. Заявление и документы передаются специалисту Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;

- запрашивает (при необходимости):

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилые помещения гражданина и членов его семьи;

- справки о зарегистрированных правах на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, возникших до 27.12.1999 года, в отношении гражданина и всех членов его семьи;

- в отделе Управления сельской или городской территорий о наличии или отсутствии права пользования жилым помещением по договорам социального найма заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является приём заявления и документов, запрос документов специалистом Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (специалистом МФЦ).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 календарных дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов специалистом Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», подготовка проекта решения Территориального управления о предоставлении специализированного жилого помещения заявителю либо письменного отказа в заключение договора найма специализированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения Территориального управления о предоставлении специализированного жилого помещения заявителю. В установленном нормативно-правовым актом Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» согласовывает проект постановления. Передаёт проект постановления для подписания Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», направляет постановление о предоставлении специализированного жилого помещения в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский Район Удмуртской Республики» или в организацию, осуществляющую управление специализированным фондом для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный отказ в заключение договора найма специализированного жилого помещения.

Письменный отказ в заключение договора найма специализированного жилого помещения направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, заявителю.

Результатом административного действия является постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о предоставлении специализированного жилого помещения заявителю либо письменный отказ в заключение договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 календарных дней.

3.2. Подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения, подписание договора найма специализированного жилого помещения, регистрация договора найма специализированного жилого помещения.

На основании решения территориального управления договор найма специализированного жилищного фонда заключается Территориальным управлением или организацией, осуществляющей управление специализированным жилым фондом.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом **Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»** или организацией, осуществляющей управление муниципальным специализированным фондом, решения Территориального управления о предоставлении специализированного жилого помещения заявителю.

3.2.1. Специалист Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или организация, осуществляющая управление муниципальным специализированным фондом, в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о предоставлении специализированного жилого помещения заявителю:

- готовит договор найма специализированного жилого помещения в 3-х экземплярах;

- передает на подпись договор найма специализированного жилого помещения Начальник Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

- передает подписанный договор найма специалисту Администрации, ответственному за предоставление услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит договор найма специализированного жилого помещения в реестр договоров найма специализированных жилых помещений, проставляет номер договора и дату заключения договора.

Результатом административного действия является зарегистрированный в реестре договор найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 календарных дней.

3.3. Подписание заявителем договора найма специализированного жилого помещения, выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- приглашает заявителя для подписания и получения договора найма специализированного жилого помещения;

- после подписания заявителем договора найма специализированного жилого помещения один экземпляр договора выдает под роспись заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации, третий экземпляр передается в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или в организацию, осуществляющую управление муниципальным специализированным фондом;

- отказ заявителя от подписания договора найма специализированного жилого помещения составляется в письменном виде с указанием причин.

Результатом административного действия является выданный заявителю договор найма специализированного жилого помещения или отказ заявителя от его подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного

центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Территориального управления, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации – заместителем Главы Администрации по территориальному развитию - начальником Управления путем проведения соответствующих проверок;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, исполнителем Муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений - заместителем Главы Администрации по территориальному развитию - начальником Управления при визировании проектов документов, являющихся результатами Муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении Муниципальной услуги – заместителем Главы Администрации по территориальному развитию - начальником Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно Заместителем Главы Администрации по территориальному развитию - начальником Управления.

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении Муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Территориальным управлением и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Территориального управления и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Территориального управления, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Территориального управления и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Территориального управления и МФЦ.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Территориального управления.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - на официальном сайте Администрации;

на официальном сайте многофункционального центра;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  
в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников 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 муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

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, за исключением случаев, если такое требование обусловлено изменениями действующего

законодательства, вступившими в силу в период, прошедший с даты первоначального отказа.

В случаях, указанных в пунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящей статьи, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Администрация (заместитель главы администрации) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Заместителю Главы Администрации по территориальному развитию - начальнику Управления - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию - на действие (бездействие) заместителя Главы Администрации по ЖКХ, строительству, промышленности и связи, начальника Территориального управления, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ;

4) Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, руководителя отдела, предоставляющего государственную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Администрации;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

5.4.4. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.5. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную Администрации;
- в многофункциональный центр;

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.4.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.8. Приём жалоб в письменной форме, осуществляется в приемной Администрации с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут ежедневно.

5.4.9. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.10. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.12. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю Главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в статье 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения Администрации или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

- дата и место рассмотрения жалобы;

- сведения о структурном подразделении Администрации, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, либо руководителем структурного подразделения Администрации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

**БЛОК-СХЕМА  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Прием заявления о предоставлении муниципальной  
Услуги и документов, запрос сведений, регистрация заявления  
10 календарных дней

\\

Рассмотрение заявления и документов,  
Подготовка проекта постановления  
Территориальным управлением о предоставлении  
специализированного жилого помещения заявителю  
либо письменного отказа в заключении договора найма  
специализированного жилого помещения  
10 календарных дней

\\

Подготовка проекта договора найма  
специализированного жилого помещения,  
его подписание и регистрация  
5 календарных дней

\\

Подписание заявителем договора найма  
специализированного жилого помещения,  
выдача заявителю договора  
либо заявление заявителя об отказе  
от заключения договора  
5 календарных дней

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

Бланк организации (1)  
**Образец ходатайства**

Заместителю Главы Администрации  
по территориальному развитию –  
начальнику Управления  
\_\_\_\_\_ (2)

Ходатайство.

Прошу предоставить в пользование для проживания жилое помещение

\_\_\_\_\_ (служебное, в общежитии)

по адресу: (3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (4)

в связи с \_\_\_\_\_

(вакансия, на период трудовых отношений, острая необходимость в жилье, и др.) (5)

Включить в договор в качестве членов семьи для временного проживания:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений)

2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений)

Руководитель

Учреждения (организации) (6) \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (полный адрес предоставляемого жилого помещения и его общая площадь)

Руководитель

Учреждения (организации) (7) \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации

«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по социальным  
вопросам

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

- (1) – ходатайство оформляется на бланке организации;
  - (2) – указывается Ф.И.О. Заместителю Главы Администрации по территориальному развитию - начальнику Управления;
  - (3) – указывается адрес служебного жилого помещения или адрес общежития без указания помещения;
  - (4) – указывается Ф.И.О. работника, которому планируется предоставить жилое помещение;
  - (5) – указывается должность работника и основание предоставления ему жилого помещения;
  - (6) – указывается должность руководителя, ходатайствующего о предоставлении жилья работнику;
- указывается должность руководителя организации, осуществляющей управление специализированным фондом.

Образец заявления

Заместителю Главы Администрации  
по территориальному развитию –  
начальнику Управления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

Заявление.

Прошу предоставить мне специализированное жилое помещение и заключить договор найма специализированного жилого помещения

\_\_\_\_\_,  
(указать служебного, в общежитии, маневренного фонда)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать основание заключения договора)

и включить в договор в качестве членов семьи для временного проживания:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений)

(подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Заместителю Главы Администрации по  
территориальному развитию - начальнику Управления  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

Действующая(ий) за себя и своих несовершеннолетних детей:

даем согласие **Управления территориального развития Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район  
Удмуртской Республики»** (г.Камбарка, ул.Советская, 18)

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
“О персональных данных”, на автоматизированную, а также без использования средств  
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий,  
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных” со  
сведениями, представленными мной в администрацию Камбарского района УР в целях  
предоставления жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.