|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального района Камышлинский****Самарской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 23.09.2022г. №422 |  |
| Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях признания нуждающимися в жилых помещения отдельных категорий граждан, установленных законом Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Камышлинский Самарской области, Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее - Административный регламент).

 2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области от 27.06.2016 г. № 313.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышлинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области [www.kamadm.ru](http://www.kamadm.ru).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по социальным вопросам А.М.Павлова.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального района Р.К. Багаутдинов

Загретдинова А.Р.,33238,

Кашапова Г.Н., 33079

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального района Камышлинский Самарской областиот 23.09.2022г. №422 |

Административный регламент

 Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее, соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией муниципального района Камышлинский Самарской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются следующие категории граждан, постоянно проживающие на территории муниципального района Камышлинский Самарской области (с соблюдением правил регистрации), которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с федеральным законодательством и законом Самарской области от 11 июля 2006 года № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области»:

- граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", вставшие на учет до 1 января 2005 года, а именно:

а) инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

б) ветераны боевых действий;

в) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

- граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а именно:

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

в) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

г) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя";

д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

- граждане, отнесенные в соответствии с Федеральным законом 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» к ветеранам Великой Отечественной войны лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", вставшие на учет до 1 января 2005 года, а именно:

а) инвалиды;

б) семьи, имеющие детей-инвалидов;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, соответствующие критериям отбора, устанавливаемым Правительством Самарской области, в отношении которых вынесен судебный акт о предоставлении жилого помещения в порядке, предусмотренном статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", и имеется вступившее в законную силу определение суда об утверждении мирового соглашения об урегулировании судебного спора об обеспечении жилым помещением путем предоставления жилищного сертификата.

- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;

- граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения при условии обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из общей площади всех указанных жилых помещений;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего им на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействие с администрацией муниципального района Камышлинский Самарской области (далее – администрация)вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**1.2. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно от секретаря Комиссии по осуществлению государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан в Администрации муниципального района Камышлинский (далее – Комиссия), осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- в электронном виде на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Камышлинский ([www.kamadm.ru](http://www.kamadm.ru));

- в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы администрации муниципального района Камышлинский: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

[Графики](#Par379) проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица секретарем Комиссии происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в Администрации муниципального района Камышлинский (кабинет № 4) и во время, установленное в [приложении 2](#Par379) к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица секретарем Комиссии, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации, указанный в [приложении 1](#Par345) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, руководитель администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в [абзаце девятом пункта 1.2.](#Par40)5 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в [приложении 1](#Par345) к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу**

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области.

Органом, непосредственно, предоставляющим муниципальную услугу, является комиссия по осуществлению государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан Администрации муниципального района Камышлинский (далее - Комиссия).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заместитель главы муниципального района Камышлинский по социальным вопросам, председатель Комиссии.

2.2.2. Учет нуждающихся в жилых помещениях ведется секретарем Комиссии отдельно по каждой категории граждан, перечисленных в пункте 1.1.2. настоящего Регламента.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- мотивированный отказ в принятии отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленный
в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня предоставления в комиссию заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

**2.5. Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 № 48 ст.4563);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательств РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.10. 2002 № 43 ст. 4188);

Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.11.2018 № 3 ст.546);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «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» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 02.10.2015).

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.02.2006 № 6 ст. 702);

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области» (газета «Волжская Коммуна» от 15.07.2006 № 127);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264(29116), 07.10.2014);

Закон Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 77 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;

Устав муниципального района Камышлинский Самарской области (с изменениями и дополнениями);

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Камышлинский Самарской области;

Настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые заявитель должен**

**предоставить самостоятельно**

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет заявитель подает в Комиссию заявление по форме, установленной [приложением 3](#Par381) к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

- копии документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем, предусмотренные действующим законодательством;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи гражданина;

- копия военного билета, архивная справка или справка военкомата о периоде участия в боевых действиях (для инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда);

- копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств);

- справка о реабилитации для граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями, а также факт проживания в данной местности и населенном пункте до применения репрессий (для реабилитированных лиц, членов семей реабилитированных лиц и других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий);

- документы, подтверждающие родство с реабилитированным лицом, а также факт совместного с ним проживания до применения репрессий (для членов семей и других родственников реабилитированных лиц);

 - документы, подтверждающие рождение ребенка реабилитированного лица в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении (для детей реабилитированных лиц, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении);

 - документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

 - заявление о гражданах, зарегистрированных совместно с гражданином, нуждающимся в улучшении жилищных условий, по форме согласно приложению 3а к настоящему Регламенту.

 - документ о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащем ремонту или реконструкции (в случае необходимости).

Копии документов, не заверенные в установленном порядке (нотариально), представляются с предъявлением оригиналов.

В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

 Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

 В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;

- дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в администрацию, в электронном виде через Интернет-сайт администрации, личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В тексте заявления по своему выбору заявитель указывает категорию граждан, по которой он может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

 Заявление подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи. За несовершеннолетних членов семьи заявителя подписываются законные представители несовершеннолетних. Напротив каждой подписи указывается ее расшифровка (фамилия и инициалы).

2.6.3. Заявление с пакетом документов направляется в адрес администрации:

- лично через канцелярию администрации по адресу: Самарская область, Камышлинский район, с.Камышла, ул.Красноармейская, д.37А;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения документов, по адресу: 446970, Самарская область, Камышлинский район, с.Камышла, ул.Красноармейская, д.37А (документы должны быть нотариально заверены);

- - в электронном виде через Единый портал или Региональный портал (электронные документы должны быть заверены электронно-цифровой подписью либо универсальной электронной картой, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

**2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его**

**уполномоченным представителем), при получении результата**

**муниципальной услуги лично**

2.7.1. Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов государственных**

**внебюджетных фондов, органов местного самоуправления,**

**организаций и запрашиваются органом, предоставляющим**

**муниципальную услугу, в органах (организациях),**

**в распоряжении которых они находятся, если заявитель не**

**представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1. Информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданине и членах его семьи, если она ему представлена не позднее чем за тридцать дней до даты обращения гражданина с заявлением о постановке на учет;
2. Информация (сведения) органа, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи недвижимости на территории Российской Федерации за период не менее 5 лет до обращения гражданина с заявлением о постановке на учет, если она ему представлена не позднее чем за тридцать дней до даты обращения гражданина с заявлением о постановке на учет;
3. Документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
4. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения с гражданином (о рождении, о заключении брака, об установлении отцовства, о смерти);
5. Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение;
6. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

 2.8.2 Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронном виде, указанные в пункте 2.8.1 Регламента, запрашиваются администрацией муниципального района Камышлинский в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

 2.8.3 Отсутствие у заявителя документов, перечисленных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявления и (или) документов, содержат специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par96) настоящего Регламента;

- наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истечение пятилетнего срока с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания нуждающимся в жилом помещении;

 - не выполнение гражданами, проживающими в жилых помещениях по договорам социального найма, требований частей 3 и 4 статьи 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, в результате чего соответствующие помещения стали непригодными для проживания.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) в целях получения документа, подтверждающего наличие соответствующего заболевания.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления заявления в администрацию муниципального района Камышлинский.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для**

**заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

**2.16. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта администрации, Регионального портала, а также Единого портала.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в форме электронного документа, заверенного электронно-цифровой подписью либо универсальной электронной картой, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- организация проверки жилищных условий заявителя с составлением акта обследования жилищных условий;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- регистрация и  выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- формирование списка отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, подготовка отчетов и сведений и формирование учетных дел заявителей.

3.1.2 [Блок-схема](#Par403) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством заказного почтового оправления с уведомлением о вручении с описью вложения документов на почтовый адрес администрации муниципального района Камышлинский;

- посредством технических средств Единого портала и Регионального портала.

* + 1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрациюспециалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального района Камышлинский посредством заказного почтового оправления с уведомлением о вручении с описью вложения документов, специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) осуществляет сверку документов с описью вложения документов, полученной с почтовым отправлением;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале.

4) копию заявления с регистрационным номером направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации муниципального района Камышлинский.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию муниципального района Камышлинский.

3.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является копия заявления с отметкой сотрудника администрации, ответственного за прием документов, о входящем номере и дате получения.

**3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов секретарю Комиссии, ответственному за регистрацию поступающих заявлений граждан о принятии на учет.

3.3.2 Секретарь Комиссии осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающимися в жилых помещениях (далее – Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет) по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту, и (или) вносит информацию в соответствующую информационную систему.

Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации муниципального района Камышлинский, подписана Главой муниципального района Камышлинский.

В Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет не допускаются подчистки. Исправления, вносимые на основании документов, заверяются секретарем Комиссии, ответственным за регистрацию заявлений граждан о принятии на учет, и скрепляются печатью администрации муниципального района Камышлинский.

3.3.3 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к секретарю Комиссии.

3.3.4.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального района Камышлинский.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7.Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представляемых заявителем.

3.3.8.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

3.3.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме секретарь Комиссии направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующую информационную систему.

**3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет заявление и представленные с ним документы.

3.4.2. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов требованиям [пункта 2.6.](#Par120)1 Регламента, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

2) проверяет наличие необходимых в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно;

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента.

3.4.3 В случае отсутствия одного или нескольких документов, и (или) установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.](#Par203)1 Регламента, секретарь Комиссии, направляет заявителю письменное уведомление о необходимости устранения выявленных несоответствий, с указанием документов и срока для их предоставления в администрацию муниципального района Камышлинский.

Срок выполнения административной процедуры в данном случае приостанавливается и возобновляется с момента предоставления необходимых документов в администрацию муниципального района Камышлинский.

В случае невыполнения заявителем требований уведомления о необходимости устранения выявленных несоответствий возникают основания для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги, согласно абзаца 4 раздела 2.10 Регламента.

3.4.4 В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента, секретарь Комиссии переходит к осуществлению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5 В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 Регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента и отсутствия предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента документов секретарь Комиссии переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента в представленных заявителям документах.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов является принятие решения о необходимости либо отсутствии необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие всех документов предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента и непредставление заявителем в администрацию муниципального района Камышлинский предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2 Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется секретарем Комиссии.

3.5.3 Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет
1 рабочий день.

3.5.4. При подготовке межведомственного запроса секретарь Комиссии определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.5.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию муниципального района Камышлинский принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенного к нему пакета документов в администрацию муниципального района Камышлинский.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.6. Организация проверки жилищных условий заявителя с составлением акта обследования жилищных условий**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных заявителем документов в администрацию муниципального района Камышлинский.

3.6.2. Заместитель Главы муниципального района Камышлинский по социальным вопросам, председатель Комиссии, в течение 30 дней после поступления заявления, организует проверку членами Комиссии жилищных условий заявителя.

По результатам проверки членами Комиссии составляется акт обследования жилищных условий по форме согласно приложению 8 к Регламенту, который приобщается к пакету документов, представленных заявителем.

**3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в**

**предоставлении) муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный секретарем Комиссии пакет документов, указанных в [пунктах 2.6.](#Par160)1 и [2.8.1](#Par184) Регламента.

3.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.10 Регламента.

3.7.3. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) рассматривает представленные заявителем документы и определяет основания признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента;

3) формирует повестку заседания Комиссии и организовывает проведение заседания Комиссии;

4) подготавливает проект протокола заседания Комиссии;

5) после заседания Комиссии и утверждения председателем Комиссии протокола заседания Комиссии, подготавливает проект постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в подразделе 2.10 Регламента) или проект постановления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.10 Регламента);

6) направляет подготовленный проект постановления на согласование в соответствии с утвержденным регламентом делопроизводства и документооборота в администрации муниципального района Камышлинский.

3.7.4 Проект постановления, прошедший процедуру согласования в соответствии с утвержденным регламентом делопроизводства и документооборота в администрации муниципального района Камышлинский, с приложением документов передается секретарем Комиссии на рассмотрение Главе муниципального района Камышлинский.

 3.7.5 Глава муниципального района Камышлинский рассматривает представленный пакет документов и подписывает проект постановления.

3.7.6 Постановление, подписанное Главой муниципального района Камышлинский, направляется сотруднику администрации муниципального района Кмышлинский, осуществляющему регистрацию подписанных документов в соответствии с утвержденным регламентом делопроизводства и документооборота в администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

Максимальный срок осуществления регистрации подписанного постановления не может превышать 1 рабочий день с момента поступления такого постановления сотруднику.

3.7.7 Сотрудник администрации муниципального района Камышлинский, осуществляющий регистрацию подписанных документов, направляет подписанное, и зарегистрированное постановление секретарю Комиссии, ответственному за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.8 Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не превышает 13 рабочих дней.

3.7.9 Общий срок осуществления административных действий по предоставлению муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней.

3.7.10. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

3.7.11 Результатом исполнения административной процедуры являются:

- постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанное Главой муниципального района Камышлинский;

- постановление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанное Главой муниципального района Камышлинский.

3.7.12 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального района Камышлинский направляет на Единый портал, Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.13 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Главой муниципального района Камышлинский и зарегистрированный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет).

**3.8. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа,**

**являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии, ответственным за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, подписанного и зарегистрированного постановления о принятии граждан на учет (либо об отказе в принятии на учет).

3.8.2 Секретарь Комиссии, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет следующие действия:

1) вносит сведения о принятых на учет граждан в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета граждан) по форме, установленной приложением 5 к настоящему Регламенту, и (или) в соответствующую информационную систему;

2) осуществляет подготовку извещения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет по форме, установленной приложением 6 к настоящему Регламенту ;

3) вносит информацию о принятом решении в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

4) выдает (направляет) заявителю сообщение о принятом решении в виде извещения о постановке гражданина на учет (либо решения об отказе в постановке на учет).

3.8.3 Книга учета граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации муниципального района Камышлинский, подписана Главой муниципального района Камышлинский.

В книге учета граждан не допускаются подчистки. Исправления, вносимые на основании документов, заверяются секретарем Комиссии, ответственным за ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью администрации муниципального района Камышлинский.

3.8.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.8.5 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Критерием принятия решения является подписанный председателем Комиссии документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (извещение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет).

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет.

3.8.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального района Камышлинский направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию муниципального района Камышлинский.

3.8.9.Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю сообщения о принятом решении в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации муниципального района Камышлинский.

**3.9. Выполнение административных процедур**

**при формировании списка отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, подготовке отчетов и сведений и формировании учетных дел заявителей**

 3.9.1. Секретарь Комиссии, два раза в год на 1 января и на 1 июля формирует и уточняет списки очередников. Список формируется в той же хронологической последовательности, в которой граждане были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. Граждане, поставленные на учет в один и тот же день, указываются в списке в алфавитном порядке.

3.9.2. Секретарь Комиссии, при формировании Списков осуществляет следующую последовательность действий:

- ежегодно на 1 января и на 1 июля формирует и уточняет списки, отдельно по категориям;

- подготавливает проект постановления об утверждении списков;

- направляет подготовленный проект постановления на согласование в соответствии с утвержденным регламентом делопроизводства и документооборота в администрации муниципального района Камышлинский.

3.9.3. Проект постановления, прошедший процедуру согласования, с приложением документов передается секретарем Комиссии на рассмотрение Главе муниципального района Камышлинский.

3.9.4. Глава муниципального района Камышлинский рассматривает представленные списки, протокол заседания Комиссии и подписывает проект постановления.

3.9.5. Постановление, подписанное Главой муниципального района Камышлинский, направляется сотруднику администрации муниципального района Камышлинский, осуществляющему регистрацию подписанных документов в соответствии с утвержденным регламентом делопроизводства и документооборота в администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

Максимальный срок осуществления регистрации подписанного постановления не может превышать 1 рабочий день с момента поступления такого постановления сотруднику.

3.9.6. Сотрудник администрации муниципального района Камышлинский, осуществляющий регистрацию подписанных документов, направляет подписанное и зарегистрированное постановление секретарю Комиссии, ответственному за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.9.7. Результатом исполнения административной процедуры являются Постановление об утверждении списка отдельных категорий граждан по муниципальному району Камышлинский (отдельно по каждой категории).

3.9.8. Секретарь Комиссии на каждого очередника заводит учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, подтверждающие нуждаемость в улучшении жилищных условий.

Учетные дела очередников хранятся в сейфе.

3.9.9. Ежегодно, в ходе уточнения Списков очередников, секретарь Комиссии проводит работу по проверке сведений, представленных в документах.

 В случае если в составе сведений, представленных заявителем и членами его семьи при принятии на учет, произошли изменения, указанные граждане обязаны представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. Секретарь Комиссии осуществляет проверку обоснованности отнесения граждан к числу нуждающихся в улучшении жилищных условий с учетом вновь представленных документов. В случае если основания для постановки на учет отпали, выносит данный вопрос на заседание Комиссии, где принимается решение о снятии очередника с учета.

3.9.10. Очередник снимается с учета в случаях и порядке, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.9.11. Секретарь Комиссии, ежемесячно, не позднее 2 –го числа месяца, следующего за отчетным предоставляет в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области информацию о количестве граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации решений осуществляет Глава, заместитель Главы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4.Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы, заместителя Главы, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.Ответственный сотрудник администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты администрации муниципального района Камышлинский Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или)**

**действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации муниципального района Камышлинский в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц администрации муниципального района Камышлинский - Главе муниципального района Камышлинский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par326) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Административному регламенту Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района Камышлинский

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Камышлинский район, с.Камышла, ул.Красноармейская, д.37А*.* |
| Почтовый адрес | 446970, Самарская область, Камышлинский район, с.Камышла, ул.Красноармейская, д.37А*.* |
| График работы | понедельник- пятница с 8-00 до 17-00перерыв на обед: с 12-00 до 13-00суббота, воскресенье – выходные дни.  |
| Справочный телефон/факс | 8 846 64 33054 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.kamadm.ru](http://www.kamadm.ru).  |
| E-mail | kamadm63@mail.ru |
| Структурное подразделение (наименование уполномоченного органа), ответственное за оказание муниципальной услуги (если такое имеется) | не имеется |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Административному регламенту Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

График проведения консультаций о порядке

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес (местонахождение здания (помещения) в котором проводится консультация) | 446970, Самарская область, Камышлинский район, с.Камышла, ул.Красноармейская, д.37А*.* |
| Дни приема | Понедельник, вторник, четверг, пятница |
| Время приема | с 8-00 до 16-00перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам (если имеется предварительная запись) | 8 (84664) 33079 |
| Должностные лица, осуществляющие консультирование |  Кашапова Гулия Наильевна |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе муниципального района Камышлинский  |
|  |  | (наименование уполномоченного органа) |
|  |  |  |
|  | от гр. |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  | Проживающего по адресу: |  |
|  |  | (почтовый адрес) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Конт.тел. |  |

Заявление

о принятии на учет отдельных категорий граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (указать причину - | 1.отсутствие жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на праве собственности |
|  | 2.обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы |
|  | 3.проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям |
|  | 4.проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на праве собственности) |
| Моя семья состоит из |  | человек: |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| 1.Заявитель |  |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 2.Супруг(а) |  |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 3. |  |  |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к  |
|  |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) |
| 4. |  |  |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к  |
|  |  |  |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) |
| 5. |  |  |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к |
|  |  |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) |

Отношусь к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО) (подпись)
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО) (подпись)
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО) (подпись)

2. Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» выражаем(ю) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Данное согласие действует бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Способ получения результатов муниципальной услуги (выберите необходимый):

- посредством почтового отправления

- при личном обращении в администрацию муниципального района Камышлинский

- в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале

 (возможен, если заявление подано через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО заявителя) (подпись заявителя) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3а

к Административному регламенту Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе муниципального района Камышлинский** |
|  |  |
|  | от |  |
|  |  |
|  |  |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | Паспорт: серия |  № |
|  | Выдан |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Телефон: |  |
|  |
| Заявление |
|  |
| Уведомляю Вас, что совместно со мной по адресу регистрации: |
|  |
| зарегистрированы по месту жительства (месту пребывания) следующие граждане: |
|  |
| N п/п | Ф.И.О.совместно зарегистрированных граждан | Дата рождения | Степень родства | Дата регистрации |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Я и совместно зарегистрированные со мной по месту жительства (месту пребывания) граждане даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных совместно зарегистрированных со мной по месту жительства (месту пребывания) граждан (в том числе фамилию, имя, отчество, дату рождения, степень родства, дату регистрации, паспортные данные) для реализации моего права на обеспечение жилым помещением. Настоящее согласие дается на обработку персональных данных, которые указаны в настоящем заявлении (в том числе на действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется путем обращения об отзыве в адрес руководителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О.совместно зарегистрированных граждан | Подпись | Дата |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Уведомлен об уголовной ответственности, предусмотренной статьей 159.2 "Мошенничество при получении выплат" Уголовного кодекса Российской Федерации, за представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

КНИГА

регистрации заявлений о принятии на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

(указать категорию)

Администрации муниципального района Камышлинский

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начата | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Окончена | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления и необходимых документов | Категория граждан | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи | Решение по существу представленных документов (принять на учет либо отказать в принятии на учет) | Наименование и реквизиты документа, фиксирующего решение | Сообщение заявителю о принятом решении. Дата и номер письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Книга регистрации заявлений ведется отдельно по каждой категории*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

КНИГА

учета граждан,

 относящихся к категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (указать категорию)

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрации муниципального района Камышлинский

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начата | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Окончена | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи) | Родственные отношения или иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя | Почтовый адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения (общая площадь, количество комнат) | Дата и номер решения о принятии на учет, номер в очереди | Дата и номер решения о снятии с учета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Книга учета граждан ведется отдельно по каждой категории*

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Куда: |  |
|  |  | (почтовый адрес, указанный в заявлении |
|  |  |  |
|  |  | о принятии на учет) |
|  |  |  |
|  | Кому |  |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя полностью) |

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Согласно постановлению |  |
|  | (наименование уполномоченного органа) |
|  |
| № |  | от | « |  | » |  | 20 |  | г. Вы приняты на учет (Вам отказано в постановке на учет) |
| в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе семьи\_\_\_\_ человека |
|  |
|  |
| 1. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 2. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 3. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 4. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 5. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| Номер Вашего учетного дела |  |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет) | (подпись) | (И.О.Фамилия) |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИЯо количестве граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления муниципального образования в Самарской области)по состоянию на 1-е число \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года |
|  | (месяц) |  |
| человек |
| N п/п | Категория граждан | Количество граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по состоянию на 1 января текущего года | Количество граждан, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (нарастающим итогом с начала года на отчетную дату) | Снято с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (нарастающим итогом с начала года на отчетную дату) | Количество граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (на отчетную дату) |
| в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.11 Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан | в случаях, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.11 Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

**АКТ**

**проверки жилищных условий заявителя**

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 *(город, поселок, село и др.)*

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

проверила жилищные условия гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего в доме №\_\_\_\_\_\_корпус №\_\_\_\_\_\_\_кв. №\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и установила следующее:

1. Занимаемое **жилое помещение** в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (муниципальной, ведомственной, на праве личной собственности ФИО)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат. Размер каждой

комнаты \_\_\_\_\_ кв.метров. Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_этаже\_\_\_\_\_-этажного дома.

 (изолированные, смежные)

 Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнаты.

 (кирпичный, панельный, деревянный, ветхий, аварийный) (сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (отдельная, коммунальная)

1. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (водопровод, канализация, горячая, вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наниматель жилого служебного помещения,

 (Фамилия, имя, отчество)

строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | С какого времени проживают в данном населенном пункте | Когда прописан в данной жилом помещении. Постоянно или временно. | Место работы. Должность. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Дополнительные данные о семье заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (семья инвалида ВОВ, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

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

1. Заключение комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

 к Административному регламенту Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений**

Начало предоставления муниципальной услуги (документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента)

Прием заявления и представленных документов

Регистрация заявления и представленных документов

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

Принятие решения о предоставлении **(об отказе в предоставлении)** муниципальной услуги

Выдача (направление заявителю письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилье или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья)

Выдача (направление) заявителю нормативного акта о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья

Выявлены основания для отказа

Основания для отказа не выявлены