

**15.04.2024 №13**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллă****округ.****Елч.к муниципаллё****округ.н****администраций.****ЙЫШЁНУ**2024 =? апрелĕн 8-м.ш. № 279Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика****Яльчикский** **муниципальный округ****Администрация** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«8» апреля 2024 г. № 279село Яльчики |

О создании комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Руководствуясь главой 3,4 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения единого порядка рассмотрения заявлений и принятия решений по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, а также по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

 1. Утвердить Положение о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению №1.

 2. Утвердить комиссию по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и утвердить ее состав согласно приложению №2.

 3. Постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 28.10.2015 № 514 «О создании комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, для обследования жилых помещений, многоквартирных домов и признания их непригодными для проживания, аварийным и подлежащим сносу» признать утратившим силу.

4. Назначить заместителя главы муниципального округа - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Смирнову А.Г. лицом, ответственным за исполнение настоящего постановления.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики  |   |   Л.В. Левый |

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

от 08.04.2024 № 279

**Положение**

 **о работе комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

 Комиссия по переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения и по согласованию переустройства, перепланировки жилых помещений (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики для подготовки рекомендаций о возможности (об отсутствии возможности) перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещение в жилое, о возможности (об отсутствии возможности) согласования переустройства, перепланировки жилых помещений, а также осуществления приемки работ, по переустройству, перепланировке и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

 1.2. Положение определяет порядок деятельности комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия). Условия изменения функционального назначения жилых и нежилых помещений независимо от форм собственности с целью надлежащего использования жилищного фонда и недопущения необоснованного перевода жилых помещений (жилых домов) в нежилые, а также ограничений по использованию помещений, переведенных в категорию нежилых.

 1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

 1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для дальнейшего принятия решений Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством.

**2. Основные задачи и функции Комиссии.**

 2.1 Задачей Комиссии является подготовка рекомендации Главе Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о возможности (об отсутствии возможности) перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещение в жилое, о возможности (об отсутствии возможности) согласования переустройства, перепланировки жилых помещений, а также осуществление приемки работ по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещение в жилое, по переустройству, перепланировке жилых помещений.

 2.2. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:

 - рассмотрение заявлений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и приложенных к ним документов и проверка их на предмет соответствия требованиям действующего законодательства;
 - рассмотрение заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений и приложенных к ним документов и проверка их на предмет соответствия требованиям действующего законодательства;

 - подготовка рекомендации о возможности (об отсутствии возможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
 - подготовка рекомендации о возможности (об отсутствии возможности) согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - осуществление приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и иных работ, необходимых для исполнения помещения в качестве жилого или нежилого;
 - осуществление обследования жилого (нежилого) помещения, функциональное назначение которого изменяется.

**3. Порядок работы и принятие решений Комиссии.**

3.1. Состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

 3.2. Комиссия проводит свои заседания по мере поступления заявлений.

 3.3. Комиссия имеет право приглашать на заседания Комиссии руководителей и должностных лиц отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, проектные организации, представителей надзорных и контролирующих органов, по согласованию с собственником производить визуальный осмотр с выездом на место, по согласованию с собственником приглашать его на заседания Комиссии.

 3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа ее членов.

 3.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

 3.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией и обеспечивает ее деятельность;
 - участвует в заседании Комиссии;
 - вносит предложения в повестку дня заседания Комиссии;

 - знакомит членов Комиссии с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

 - дает поручения членам Комиссии;

 - подписывает документы, в том числе протоколы, решения, акты Комиссии;
 - организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

 3.7. Секретарь Комиссии:

 - уведомляет не позднее одного рабочего дня членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии;
 - ведет протокол заседания Комиссии.

 - организует проведение заседаний Комиссии, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений, актов, постановлений;
 3.8. Члены Комиссии:

 - вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;
 - знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - участвуют в заседании Комиссии,
 - вносят предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

 - выполняют поручения Комиссии и ее председателя;

 -участвуют в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений, контролю за их реализацией.

 3.9. По вопросам своей деятельности Комиссия рассматривает заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение и по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения с соответствующим пакетом документов не позднее чем через тридцать дней со дня поступления указанных документов в Комиссию.

 3.10. В случае если представленных в Комиссию материалов недостаточно для принятия решения, члены Комиссии осуществляют выезд и визуальное обследование объекта, согласно заявлению заявителя (по согласованию с ним).

 3.11. Принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в его переводе.

 3.12. Принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах. Принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в соответствии с заявленным заявителем назначением.

 3.13. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

 3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами (актами), которые подписываются председательствующим и членами Комиссии на заседании.

 3.15. Не позднее чем через 45 дней со дня подачи заявления и иных представленных документов в соответствии с протоколом заседания Комиссии, а также актом приемочной комиссии уполномоченный орган принимает решение о Переводе или об отказе в Переводе помещения и о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в форме постановления администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

 3.16. На основании постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и по согласованию переустройства и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений. Уполномоченный орган выдает указанное уведомление заявителю или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

 3.17. Комиссия при необходимости вправе привлекать в установленном порядке к рассмотрению представленных материалов специализированные организации и экспертов.

 3.18. Акт приемочной комиссии является приложением к уведомлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений выданному заявителю в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Положения.

Приложение

к Положению о комиссии по

переводу жилого помещения в нежилое и

нежилого помещения в жилое и по

согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого)

 помещения на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

о завершении переустройства и (или) перепланировки

переводимого нежилого (жилого) помещения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен приемочной комиссией, сформированной в соответствии с постановлением администрации Яльчикского муниципального округа от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_\_, в составе:

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

(Ф.И.О., должности членов комиссии, наименование организации)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и подтверждает завершение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(переустройства, перепланировки, иных работ)

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

произведенных в помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании решения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_, является приложением к уведомлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_ и подтверждает возможность использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения.

 (ненужное зачеркнуть)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 08.04.2024 № 279

**СОСТАВ**

**комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения на территории Яльчикского муниципального округа** **Чувашской Республики**

Смирнова А.Г – заместитель главы администрации МО - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики – председатель комиссии;

Петров В.Н – ведущий специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Павлова М.Н. - заместитель главы администрации МО по экономике, сельскому хозяйству и имущественным отношениям - начальник отдела экономики, имущественных, земельных отношений и инвестиционной деятельности администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики;

Теллин А.Л. - генеральный директор ООО «Яльчикское БТИ» ( по согласованию);

Начальники территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики ( по согласованию);

представитель управляющей организации, в управлении которых находятся многоквартирные дома ( по согласованию).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Елчĕк муниципаллă****округĕ****Елчĕк муниципаллă****округĕн****администрацийĕ****ЙЫШĂНУ**2024 =? апрелĕн 8 - мĕшĕ № 280 Елчĕк ялĕ | Описание: flag yal | **Чувашская Республика****Яльчикский муниципальный округ****Администрация****Яльчикского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «8» апреля 2024 г. № 280 село Яльчики |

Об утверждении Порядка установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Яльчикского муниципального округа обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Яльчикского муниципального округа обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы (далее – обязательные требования).

2. Определить органом, уполномоченным на формирование ежегодного плана проведения оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Яльчикского муниципального округа обязательных требований, отдел правового обеспечения администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Определить Совет по улучшению инвестиционного климата при главе Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики органом, уполномоченным на контроль за качеством проведения оценки применения обязательных требований.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по экономике, сельскому хозяйству и имущественным отношениям – начальника отдела экономики, имущественных, земельных отношений и инвестиционной деятельности администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Павлову М.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Утвержден

постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 08.04.2024 № 280

(приложение)

**Порядок**

**установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Яльчикского муниципального округа обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы**

# **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Порядок) регулирует отношения, связанные с установлением и оценкой применения обязательных требований, связанных с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценки и экспертизы (далее - обязательные требования), содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Настоящий Порядок применяется органами местного самоуправления Яльчикского муниципального округа, структурными подразделениями администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, наделенными полномочиями по осуществлению соответствующего вида муниципального контроля привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценки и экспертизы (далее – ответственное подразделение), осуществляющими оценку соблюдения обязательных требований.

# **II. Порядок установления обязательных требований**

2.1. Обязательные требования устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами с учетом принципов установления и оценки применения обязательных требований, установленных [статьей 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/74449388/4) Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2.2. В муниципальных нормативных правовых актах должны быть определены:

1) содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);

2) лица, обязанные соблюдать обязательные требования (далее - контролируемые лица);

3) в зависимости от объекта установления обязательных требований:

осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;

результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

4) формы оценки соблюдения обязательных требований (муниципальный контроль, привлечение к административной ответственности, предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитация, оценка соответствия продукции и иные формы оценки и экспертизы);

5) уполномоченное подразделение, осуществляющее оценку соблюдения обязательных требований.

2.3. В целях обеспечения систематизации обязательных требований и информирования заинтересованных лиц ответственное подразделение создает реестр обязательных требований, содержащий перечень обязательных требований, информацию об установивших их нормативных правовых актах, сроке их действия и размещает или актуализирует на официальном сайте администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) в соответствии с требованиями Федерального закона, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

 2.4. Положения муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, должны вступать в силу либо с 1 марта, либо с 1 сентября соответствующего года, но не ранее чем по истечении девяноста дней после дня официального опубликования соответствующего нормативного правового акта, если иное не установлено [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/74449388/paragraph/441/number/0), [Указом](https://internet.garant.ru/#/document/406868794/entry/11) Президента Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, предусматривающими установление обязательных требований.

2.5. Положения пункта 2.4 настоящего Порядка не применяются в отношении муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию в целях предупреждения террористических актов и ликвидации их последствий, предупреждения угрозы обороне страны и безопасности государства, при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, а также нормативных правовых актов, направленных на недопущение возникновения последствий обстоятельств, произошедших вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в частности эпидемий, эпизоотий, техногенных аварий и катастроф.

2.6. Положения муниципальных нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, могут вступать в силу в иные, чем указано в пункте 2.4. настоящего Порядка, сроки, если в [заключении](https://internet.garant.ru/#/document/70285758/entry/86) об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики установлено, что указанные изменения вносятся в целях снижения затрат физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности на исполнение ранее установленных обязательных требований и не предусматривают установление новых условий, ограничений, запретов, обязанностей.

2.7. Муниципальным нормативным правовым актом, содержащим обязательные требования, должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать шесть лет со дня вступления его в силу, за исключением случаев, установленных [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/74449388/paragraph/33/number/0) или принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

2.8. По результатам оценки применения обязательных требований может быть принято решение о продлении установленного муниципальным нормативным правовым актом, содержащим обязательные требования, срока его действия не более чем на шесть лет, за исключением случаев, установленных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/74449388/0).

2.9. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие обязательные требования, подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 30.12.2022 №37 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики».

2.10. В целях оценки обязательных требований на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики и Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, проводятся правовая экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования.

# **III. Порядок оценки применения обязательных требований**

3.1. Целями оценки применения обязательных требований являются комплексная оценка обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах, в соответствующей сфере общественных отношений, оценка достижения целей введения обязательных требований, оценка эффективности введения обязательных требований, выявление избыточных обязательных требований.

3.2. Оценка применения обязательных требований проводится ответственным подразделением в отношении муниципальных нормативных правовых актов, включенных органом, уполномоченным на формирование ежегодного плана проведения оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган) в План проведения оценки применения обязательных требований содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - План).

3.3. План по форме приложения №2 к настоящему Порядку составляется уполномоченным органом в соответствии с протоколом заседания Совета по улучшению инвестиционного климата при главе Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Совет) и утверждается распоряжением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики один раз в год не позднее 30 декабря года, предшествующего году подготовки проекта доклада о достижении целей введения обязательных требований (далее – Доклад).

3.4. План размещается на официальном сайте в течение 5 рабочих дней с даты регистрации указанного правового акта.

3.5. Муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, срок действия которых составляет от четырех до шести лет, включаются в План на очередной год за три года до окончания срока их действия.

Муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, срок действия которых составляет от трех до четырех лет, включаются в План на очередной год за два года до окончания срока их действия.

Муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, срок действия которых составляет менее трех лет, включаются в План на очередной год за один год до окончания срока их действия.

Муниципальные нормативные правовые акты, срок действия которых не установлен, включаются в план по предложениям заинтересованных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Совета, в том числе уполномоченных подразделений, в случае наличия данных о возникновении избыточных расходов на соблюдение обязательных требований у субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также недостижении целей регулирования, установленных при проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

3.6. Ответственное подразделение, готовит проект Доклада в отношении муниципальных нормативных правовых актов, включенных уполномоченным органом, в План и не позднее 1 марта года, следующего за годом подготовки Плана, в целях публичного обсуждения размещает проект Доклада на официальном сайте с одновременным извещением контролируемых лиц, органов и организаций, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства, а также заинтересованных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

3.7. Источниками информации для подготовки проекта Доклада являются:

результаты мониторинга применения обязательных требований;

результаты анализа осуществления контрольной и разрешительной деятельности;

результаты анализа судебной практики по вопросам применения обязательных требований;

обращения, предложения и замечания субъектов регулирования;

позиции заинтересованных органов исполнительный власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, в том числе полученные при разработке проекта муниципального нормативного правового акта на этапе правовой экспертизы, антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия;

иные сведения, которые, по мнению ответственного подразделения, позволяют оценить результаты применения обязательных требований.

3.8. В проект Доклада включается следующая информация:

1) общая характеристика оцениваемых обязательных требований в соответствующей сфере регулирования;

2) результаты оценки применения обязательных требований;

3) выводы и предложения по итогам оценки применения обязательных требований.

3.9. Общая характеристика обязательных требований в соответствующей сфере регулирования должна включать следующие сведения:

перечень муниципальных нормативных правовых актов и содержащихся в них обязательных требований, в том числе реквизиты и источники официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов;

сведения о внесенных в муниципальные нормативные правовые акты изменениях (при наличии);

период действия муниципальных нормативных правовых актов и их отдельных положений (при наличии);

общая характеристика общественных отношений, включая сферу осуществления предпринимательской или иной экономической деятельности и конкретные общественные отношения, на регулирование которых направлены обязательные требования;

нормативно обоснованный перечень охраняемых законом ценностей, защищаемых в рамках соответствующей сферы общественных отношений;

цели введения обязательных требований (группы обязательных требований) для каждого содержащегося в докладе муниципального нормативного правового акта (снижение (устранение) рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям с указанием конкретных рисков).

3.10. Результаты оценки применения обязательных требований должны содержать следующую информацию:

соблюдение принципов установления и оценки применения обязательных требований, установленных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/74449388/0);

информация о динамике ведения предпринимательской или иной экономической деятельности в соответствующей сфере общественных отношений в период действия обязательных требований, применение которых является предметом оценки;

сведения об уровне соблюдения обязательных требований в соответствующей сфере регулирования, в том числе данные о привлечении к ответственности за нарушение обязательных требований, о типовых и массовых нарушениях обязательных требований;

количество и содержание связанных с применением обязательных требований обращений контролируемых лиц в контрольный орган;

количество и анализ содержания вступивших в законную силу судебных актов по спорам, связанным с применением обязательных требований, по делам об оспаривании нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;

иные сведения, которые позволяют оценить результаты применения обязательных требований и достижение целей их установления.

3.11. Выводы и предложения по итогам оценки применения обязательных требований должны содержать один из следующих выводов:

о целесообразности дальнейшего применения обязательных требований без внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт;

о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и необходимости внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт (с описанием предложений);

о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и необходимости отмены (о признании утратившим силу) нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, его отдельных положений.

3.12. Вывод о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и необходимости внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт формулируется при выявлении одного или нескольких из следующих случаев:

несоответствие обязательных требований принципам [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/74449388/0), вышестоящим нормативным правовым актам и (или) целям и положениям государственных программ Российской Федерации, национальных проектов Российской Федерации, государственных программ Чувашской Республики и региональных проектов Чувашской Республики, муниципальных программ и проектов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики;

недостижение целей введения обязательных требований;

невозможность исполнения обязательных требований, в том числе при выявлении избыточности требований, несоразмерности расходов контролируемых лиц на их исполнение и администрирование с положительным эффектом (в том числе с положительным влиянием на снижение рисков, в целях устранения (снижения) которых установлены соответствующие обязательные требования);

наличие в различных нормативных правовых актах (в том числе разной юридической силы) или в одном нормативном правовом акте противоречащих друг другу обязательных требований;

наличие в нормативных правовых актах неопределенных понятий, некорректных и (или) неоднозначных формулировок, не позволяющих единообразно применять и (или) исполнять обязательные требования;

наличие неактуальных обязательных требований, не соответствующих современному уровню развития науки и техники и (или) негативно влияющих на развитие предпринимательской и иной экономической деятельности и технологий;

наличие устойчивых противоречий в практике применения обязательных требований.

3.13. Вывод о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и необходимости отмены (о признании утратившим силу) муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, его отдельных положений может быть сформулирован при выявлении нескольких случаев, предусмотренных [пунктом 3.12](#sub_1022) настоящего Порядка, а также при выявлении одного из следующих случаев:

наличие дублирующих и (или) аналогичных по содержанию обязательных требований в нескольких нормативных правовых актах или в одном нормативном правовом акте;

отсутствие у ответственных подразделений предусмотренных в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по установлению обязательных требований, являющихся предметом оценки применения обязательных требований.

3.14. Срок публичного обсуждения проекта доклада составляет не менее 20 рабочих дней со дня его размещения на официальном сайте.

3.15. Ответственное подразделение рассматривает все предложения, поступившие через официальный сайт, в установленный [пунктом 3.14](#sub_1025) настоящего Порядка срок в связи с проведением публичного обсуждения проекта Доклада, составляет сводку предложений с указанием сведений об их учете или о причинах отклонения и в течение 20 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения размещает сводку предложений на официальном сайте. Сводка предложений подписывается руководителем ответственного подразделения (лицом исполняющим его обязанности).

3.16. Ответственное подразделение дорабатывает (при необходимости) проект Доклада по замечаниям и предложениям, поступившим в ходе публичного обсуждения проекта Доклада, и направляет до 1 июня года, следующего за годом подготовки Плана, доработанный Доклад, подписанный руководителем ответственного подразделения (лицом исполняющим его обязанности), для рассмотрения в Совет.

3.17. По итогам проведения оценки применения, может быть принято одно из следующих решений:

а) о необходимости сохранения муниципального нормативного правового акта без изменений, а для муниципальных нормативных правовых актов, для которых установлен срок действия, - продления срока их действия;

б) о необходимости внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт, в том числе в части продления сроков для муниципальных нормативных правовых актов, для которых установлен срок действия;

в) о необходимости отмены (признания утратившим силу) муниципального нормативного правового акта.

**IV. Заключение о достижении целей введения обязательных требований**

4.1. Совет на своем заседании в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления проекта Доклада рассматривает его, относительно каждого рассмотренного в проекте Докладе муниципального нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования на предмет полноты и соблюдения правил проведения оценки применения и подготавливает протокол заседания.

4.2. Заключение о достижении целей введения обязательных требований (далее – Заключение) по форме приложения №3 к настоящему Порядку, подготавливается Советом в течение 15 рабочих дней со дня поступления проекта Доклада от ответственного подразделения, подписывается председателем Совета и направляется в адрес ответственного подразделения с одновременным размещением Заключения на [официальном сайте](http://regulation.gov.ru/).

4.3. Заключение содержит позицию Совета о достижении или недостижении заявленных целей введения обязательных требований, о полноте осуществленного ответственным подразделением анализа системы обязательных требований в соответствующей сфере регулирования, о согласии либо несогласии с выводами и предложениями ответственного подразделения по итогам оценки достижения целей введения обязательных требований, в том числе с выводами о нецелесообразности дальнейшего применения обязательного требования (группы обязательных требований), а также о соответствии обязательных требований принципам, установленным [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/74449388/entry/0).

4.4. В случае если по результатам рассмотрения проекта доклада Советом сделан вывод о неполноте комплекта материалов и несоблюдении ответственным подразделением требований настоящего Порядка при подготовке проекта Доклада, Совет в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта Доклада уведомляет ответственное подразделение о несоблюдении требований настоящего Порядка с указанием нарушенных требований и возвращает материалы ответственному подразделению на доработку без подготовки Заключения.

В указанном случае ответственное подразделение проводит процедуры, предусмотренные разделом III настоящего Порядка (начиная с невыполненной процедуры), и при необходимости дорабатывает проект Доклада по их результатам, после чего повторно направляет проект Доклада в Совет для повторного рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.5. В случае если у муниципального нормативного правового акта установлен срок действия и ответственным подразделением нарушены сроки проведения оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальном нормативном правовом акте, срок действия которого истекает в текущем году, срок действия такого акта рекомендуется не продлевать. В случае необходимости повторного введения регулирования, срок действия которого истек, рекомендуется издание нового муниципального нормативного правового акта с проведением оценки регулирующего воздействия на основании данных о применении акта, прекратившего действие.

4.6. В Заключении Совет отражает:

а) комплексную оценку системы обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах, в соответствующей сфере общественных отношений;

б) оценку достижения целей введения обязательных требований;

в) оценку эффективности введения обязательных требований, выявленные избыточные обязательные требования.

4.7. В случае несогласия с выводами, указанными в Докладе или невозможности верификации данных, указанных в Докладе, на основе которых ответственным подразделением были сделаны соответствующие выводы, Совет, указывает в Заключении о нецелесообразности продления сроков действия регулирования либо о необходимости внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт.

4.8. Ответственное подразделение на основании полученного Заключения и содержащихся в проекте Доклада выводов и предложений по итогам оценки достижения целей введения обязательных требований в течение 15 рабочих дней со дня поступления Заключения принимает одно из следующих решений:

а) о возможности продления срока действия муниципального нормативного правового акта, его отдельных положений (в отношении муниципальных нормативных правовых актов, имеющих срок действия), в том числе о возможности внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт;

б) об отсутствии необходимости внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт (в отношении муниципальных нормативных правовых актов, срок действия которых не установлен), либо о необходимости отмены (признания утратившим силу) муниципального нормативного правового акта, его отдельных положений.

4.9. Сведения о решении, принятом в соответствии с [пунктом 4.8](https://internet.garant.ru/#/document/400170436/entry/1036). настоящего Порядка, включаются в доработанный Доклад с одновременным его опубликованием на официальном сайте.

4.10. В случае принятия ответственным подразделением в соответствии с [подпунктом «а» пункта 4.8](https://internet.garant.ru/#/document/400170436/entry/1361). настоящего Порядка решения о необходимости продления срока действия муниципального нормативного правового акта, отдельных положений такого муниципального нормативного правового акта продление срока действия муниципального нормативного правового акта, его отдельных положений осуществляется в течение 3 месяцев со дня принятия соответствующего решения путем внесения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа изменений в нормативный правовой акт, его отдельные положения в части срока его (их) действия.

В случае принятия уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в соответствии с [подпунктом «а» пункта 4.8 настоящего Порядка](https://internet.garant.ru/#/document/400170436/entry/1361) решения о возможности внесения изменений в нормативный правовой акт либо о необходимости отмены (признания утратившим силу) нормативного правового акта, его отдельных положений соответствующие мероприятия осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа, в течение 3 месяцев со дня принятия соответствующего решения.

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

Приложение №1

 к Порядку установления и оценки применения

обязательных требований, содержащихся

в муниципальных нормативных правовых актах

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

Реестр обязательных требований Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Содержание обязательного требования (условия, ограничения, запреты, обязанности) | Реквизиты структурной единицы нормативного правового акта, содержащего обязательное требование, и ее текст | Вид, реквизиты и наименование нормативного правового акта, содержащего обязательное требование | Гиперссылка на размещение нормативного правового акта, содержащего обязательное требование | Срок действия обязательного требования | Объект установления обязательного требования | Категории лиц (органов), обязанных соблюдать обязательные требования | Форма оценки соблюдения обязательного требования (региональный государственный контроль (надзор), привлечение к административной ответственности, предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитация, оценка соответствия продукции, иные формы оценки и экспертизы) | Наименование вида регионального государственного контроля (надзора) | Наименование вида ответственности, предусмотренной за несоблюдение обязательного требования, с указанием вида санкции (при наличии) | Вид, наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего ответственность за несоблюдение обязательного требования (при наличии) | Реквизиты структурной единицы нормативного правового акта, устанавливающего ответственность за несоблюдение обязательного требования, и ее текст | Гиперссылки на утвержденные проверочные листы (при наличии) | Гиперссылки на руководства по соблюдению обязательных требований, иные документы ненормативного характера, содержащие информацию об обязательном требовании и порядке его соблюдения (при их наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

 к Порядку установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся

в муниципальных нормативных правовых актах

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

**План**

**проведения оценки применения обязательных требований содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах**

**Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики**

 **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального нормативного правового акта | Дата подготовки ответственным подразделением проекта доклада о достижении целей введения обязательных требований | Ответственные подразделения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №3

 к Порядку установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся

в муниципальных нормативных правовых актах

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о достижении целей введения обязательных требований**

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

(наименование органа, уполномоченного на контроль за качеством проведения оценки применения обязательных требований)

в соответствии с Порядком установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, рассмотрело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального нормативного правового акта)

направленный для подготовки настоящего заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – разработчик),

(наименование ответственного подразделения, направившего муниципальный нормативный правовой акт)

и сообщает следующее.

Муниципальный нормативный правовой акт направлен для подготовки настоящего заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (впервые / повторно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (1\*).

 (информация о предшествующей подготовке заключения о достижении целей введения обязательных требований)

По результатам рассмотрения представленных материалов установлено, что при проведении оценки применения нарушений Порядка проведения оценки применения, которые могут оказать негативное влияние на обоснованность полученных разработчиком результатов, не выявлено.

Разработчиком проведены публичные консультации по докладу о достижении целей введения обязательных требований в сроки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (срок начала публичного обсуждения) (срок окончания публичного обсуждения)

Информация об оценке применения размещена разработчиком на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полный электронный адрес размещения муниципального нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет)

На основе проведенной оценки применения с учетом информации, представленной разработчиком в докладе о достижении целей введения обязательных требований, сделаны следующие выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(комплексная оценка системы обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах, в соответствующей сфере общественных отношений, оценка достижения целей введения обязательных требований, оценка эффективности введения обязательных требований, выявленные избыточные обязательные требования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(учет принципов установления и оценки применения обязательных требований)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (обоснование выводов, а также иные замечания и предложения уполномоченного органа)

Указание (при наличии) на приложения.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.(при наличии)

 (должность, подпись уполномоченного

 должностного лица)

1\* Указывается в случае направления органом-разработчиком муниципального нормативного правового акта повторно.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Чăваш Республики** **Елчĕк муниципаллă** **округě** **Елчĕк муниципаллă** **округĕн** **администрацийě** **ЙЫШ¨НУ**  2024 . апрелěн 11 - мĕшě № 288 Елчěк ялě | Описание: flag yal | **Чувашская Республика****Яльчикский муниципальный округ****Администрация****Яльчикского** **муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** «11» апреля 2024 г. № 288село Яльчики |

 |  |  |

О внесении изменений в постановление Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 29.01.2024 № 57 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования»

Руководствуясь Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.09.2013 № 377 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки», Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 29.01.2024 №57 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования» следующие изменения:

1.1.в абзаце четвертом пункта 5.1. раздела V слова «органов исполнительной власти» заменить словами «органов местного самоуправления».

2. Считать утратившим силу Постановление Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 09 февраля 2024 года № 85 «О внесении изменений в постановление Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 29.01.2023 № 57 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллă****округ.****Елч.к муниципаллё****округ.н****администраций.****ЙЫШЁНУ**2024 =?апрелĕн 15-м.ш. № 293 Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика****Яльчикский** **муниципальный округ****Администрация** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» апреля 2024 г. № 293село Яльчики |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики |

В соответствии со ст. 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 42 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 апреля 2002 г. № 110 «Об утверждении Положения об отраслевых балансовых комиссиях и Положения о порядке определения и уплаты государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики части прибыли, подлежащей перечислению в республиканский бюджет Чувашской Республики», в целях повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений и распоряжения муниципальной собственностью, учредителем которых является Яльчикский муниципальный округ Чувашской Республики, администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Состав балансовой комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. План-график заседаний балансовой комиссии согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 04.02.2019 N 38 «Об утверждении [Положени](#Par36)я о балансовой комиссии и Положения о порядке определения и уплаты муниципальными предприятиями и хозяйственными обществами Яльчикского района Чувашской Республики части прибыли, подлежащей перечислению в местный бюджет Яльчикского района Чувашской Республики»;

- постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 16.10.2019 № 642 «О внесении изменений в постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 04.02.2019 № 38»;

- постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 2.04.2020 № 230 «О внесении изменений в постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 04.02.2019 № 38».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение № 1

утверждено постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 15.04.20247 № 293

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ ПО АНАЛИЗУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия) определяет цели, задачи и функции комиссии, состав и порядок формирования по анализу деятельности муниципальных учреждений.

1.2. Комиссия создается администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью Яльчикского муниципального округа и контроля за деятельностью муниципальных учреждений Яльчикского муниципального округа (далее - учреждение).

Деятельность комиссий распространяется на учреждения, осуществляющие финансово-хозяйственную деятельность и не находящиеся в стадии ликвидации или банкротства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=163033) Чувашской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=171791) Яльчикского муниципального округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2. Задачи комиссии**

2.1. Задачами комиссии являются:

- оценка итогов деятельности учреждений на основании отчетов о выполнении муниципальных заданий на оказание муниципальной услуг (выполнение работ) и о достижении установленных показателей эффективности деятельности учреждений, а также выработка рекомендаций по премированию (депремированию) руководителей учреждений;

- выработка рекомендаций по утверждению программ деятельности предприятий, величин показателей экономической эффективности деятельности предприятий на очередной финансовый год и аналогичных прогнозных величин на два последующих года;

- оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятий, в том числе проверка соответствия результатов их деятельности основным экономическим показателям по результатам анализа представленной бухгалтерской отчетности, справок и расшифровок к ним, отчетов руководителей предприятий;

- выработка рекомендаций по распределению части прибыли, остающейся в распоряжении учреждения после уплаты налогов и других обязательных платежей;

- оценка уровня профессиональной компетенции руководителей учреждений, при необходимости рассмотрение вопроса о соответствии руководителя учреждения занимаемой должности либо проведении его внеочередной аттестации;

- выработка рекомендаций по совершенствованию систем управления учреждением в целях повышения эффективности их производственно-хозяйственной деятельности;

- оценка результатов выполнения ключевых показателей эффективности деятельности учреждений и выработка рекомендаций по премированию (депремированию) руководителей учреждений;

- оценка уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

**3. Состав и порядок работы комиссии**

3.1. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Яльчикского муниципального округа. Число членов комиссии составляет 7 человек.

Председатель комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, уровень занимаемой должности которого не может быть ниже заместителя главы администрации.

3.2. В состав комиссии включаются специалисты структурных подразделений администрации Яльчикского муниципального округа, в том числе должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Яльчикского муниципального округа. К работе комиссии могут также привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

3.3. Из членов комиссии решением председателя назначается секретарь комиссии, на которого возлагается ответственность за комплектование и рассылку материалов к заседаниям комиссии, оповещение ее членов о времени и месте проведения заседаний, ведение, оформление и хранение протоколов заседаний комиссий.

3.4. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом-графиком, утверждаемым ежегодно на заседании комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарем. При вынесении решения комиссии мнение члена комиссии, отличное от мнения большинства членов комиссии, записывается в протокол. Копии протоколов доводятся секретарем комиссии до всех членов комиссии в течение семи рабочих дней после дня заседания комиссии.

**4. Подготовка материалов к заседанию**

4.1. Секретарь комиссии в недельный срок после утверждения плана-графика работы комиссии письменно извещает руководителей учреждений о сроках проведения заседаний комиссий и перечне документов, необходимых для представления в комиссию.

Учреждения не позднее чем за две недели до даты заседания представляют учредителю следующий комплект документов:

а) план финансово-хозяйственной деятельности с учетом внесенных изменений;

б) отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) годовая, квартальная бухгалтерская отчетность с приложениями;

г) муниципальное задание на оказание муниципальный услуг (выполнение работ) и отчет о его выполнении;

д) отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

е) документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении учреждения;

ж) сведения о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной плате работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

4.2. При необходимости для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности у учреждений могут запрашиваться дополнительные материалы.

4.4. Комиссия на основании полученных материалов проводит финансовый анализ автоматизированным способом по единой программе. В ходе проведения финансового анализа осуществляется:

а) общая оценка финансового состояния учреждения и тенденции (динамика) изменения финансовых показателей за определенный период времени;

б) оценка выполнения учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

в) анализ обоснований для внесения изменений в муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в течение текущего года.

4.5. Полученные в ходе финансового анализа материалы передаются председателю комиссии и доводятся до всех членов комиссии за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

4.6. На заседании комиссии по итогам фактических результатов деятельности учреждения за 9 месяцев текущего года и оценки ожидаемого выполнения показателей текущего года заслушивается отчет руководителя учреждения, и с учетом представленных материалов комиссия выносит рекомендации по утверждению программы деятельности предприятия и значений показателей предприятия, показателей депремирования руководителя на очередной финансовый год и аналогичных прогнозных значений на два последующих года. Программа деятельности учреждения и значения показателей деятельности, показателей депремирования руководителя учреждения на очередной финансовый год и аналогичные прогнозные значения на два последующих года утверждаются администрацией Яльчикского муниципального округа и представляются на предприятие ежегодно в срок до 1 декабря текущего года.

Комиссия также выносит рекомендации по утверждению значений показателей экономической эффективности деятельности учреждений, показателей депремирования руководителя общества на очередной финансовый год и аналогичных прогнозных значений на два последующих года, которые доводятся администрацией Яльчикского муниципального округа ежегодно в срок до 1 декабря текущего года.

4.7. На заседании комиссии:

а) заслушивается отчет руководителя учреждения, и с учетом представленных материалов комиссия оценивает качество выполнения учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ

б) оценивается уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) по итогам финансового года.

По итогам квартала, исходя из фактических результатов деятельности и выполнения учреждением показателей муниципальных заданий за прошедший квартал, комиссия выносит рекомендации по премированию (депремированию) руководителей учреждений.

По итогам финансового года, исходя из программы деятельности учреждения за прошедший финансовый год, комиссия выносит рекомендации по:

утверждению годовой бухгалтерской отчетности;

уточнению программ деятельности учреждений, значений показателей деятельности учреждений, показателей депремирования руководителя учреждения на очередной финансовый год и плановый период;

проведению аттестации руководителей учреждений;

реорганизации, ликвидации учреждений;

премированию (депремированию) руководителей учреждений по итогам оценки фактически достигнутых значений ключевых показателей эффективности деятельности, показателей депремирования, причин отклонений (невыполнения или перевыполнения).

Приложение № 2

утверждено постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 15.04.2024 № 293

**СОСТАВ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ**

Левый Л.В. - глава Яльчикского муниципального округа (председатель комиссии)

Павлова М.Н. - заместитель главы администрации МО по экономике, сельскому хозяйству и имущественным отношениям - начальник отдела экономики, имущественных, земельных отношений и инвестиционной деятельности администрации Яльчикского муниципального округа (заместитель председателя комиссии);

Майкова А.Н. - главный специалист-эксперт одела экономики, имущественных, земельных отношений и инвестиционной деятельности администрации Яльчикского муниципального округа (секретарь комиссии);

Теллина И.Н. - начальник  финансового отдела администрации Яльчикского муниципального округа;

Игнатьева О.Г. - начальник отдела правового обеспечения администрации Яльчикского муниципального округа;

Демьянова М.В. - начальник отдела культуры, социального развития и архивного дела администрации Яльчикского муниципального округа;

Печкова М.В. – заведующим сектором  кадровой работы администрации Яльчикского муниципального округа.

 Приложение № 3

утверждено постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 15.04.2024 № 293

**ПЛАН-ГРАФИК**

**ЗАСЕДАНИЯ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Повестка заседания комиссии | Сроки проведения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Рассмотрение итогов фактических результатов показателей эффективности и результативности деятельности учреждения за 1 квартал и за первое полугодие текущего года, оценка качества выполнения государственным учреждением государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, оценка уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), оценка качества системы управления учреждением, а также уровень профессиональной компетенции руководителя учреждения | не позднее 30 июля  |
| 2 | Рассмотрение итогов фактических результатов показателей эффективности и результативности деятельности учреждения за 2 квартал текущего года, оценка качества выполнения учреждением муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности | не позднее 31 июля  |
| 3 | Рассмотрение итогов фактических результатов показателей эффективности и результативности деятельности учреждения за 3 квартал текущего года, оценка качества выполнения учреждением муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности и оценки ожидаемого выполнения показателей текущего года | не позднее 31 октября  |
| 4 | Утверждение программы деятельности учреждения и величин показателей экономической эффективности деятельности учреждения на следующий год и аналогичных прогнозных величин на два последующих года | не позднее 30 ноября  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллă****округ.****Елч.к муниципаллё****округ.н****администраций.****ЙЫШЁНУ**2024 =? апрелĕн 15-м.ш. № 294Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика****Яльчикский** **муниципальный округ****Администрация** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» апреля 2024 г. № 294село Яльчики |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов" |

 В соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=169729) администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 26.05.2023 N 468 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яльчикском муниципальном округе Чувашской Республики" администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par66) администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов".

 2. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации Большетаябинского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики от 25.02.2022 N 9 "Об утверждении административного регламента администрации Большетаябинского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов";

 - постановление администрации Большеяльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики от 18.03.2022 N 11 "Об утверждении административного регламента администрации Большеяльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов";

 - постановление администрации Кильдюшевского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики от 25.02.2022 N 7 "Об утверждении административного регламента администрации Кильдюшевского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов";

 - постановление администрации Лащ-Таябинского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики от 28.02.2022 N 11 "Об утверждении административного регламента администрации Лащ-Таябинского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов";

 - постановление администрации Малотаябинского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики от 09.02.2022 N 9 "Об утверждении административного регламента администрации Малотаябинского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов";

 - постановление администрации Новошимкусского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики от 30.03.2022 N 13 "Об утверждении административного регламента администрации Новошимкусского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов";

 - постановление администрации Сабанчинского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики от 25.03.2022 N 11 "Об утверждении административного регламента администрации Сабанчинского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов";

 - постановление администрации Янтиковского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики от 15.03.2022 N 13 "Об утверждении административного регламента администрации Янтиковского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов";

 - постановление администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики от 14.02.2022 N 14 "Об утверждении административного регламента администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов";

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Смирнову А.Г.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение

утверждено постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

 от 15.04.2024 N 294

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ,**

**АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями является собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненного наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и "Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов".

**2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Большетаябинский территориальный отдел, Большеяльчикский территориальный отдел, Кильдюшевский территориальный отдел, Лащ-Таябинский территориальный отдел, Малотаябинский территориальный отдел, Новошимкусский территориальный отдел, Сабанчинский территориальный отдел, Янтиковский территориальный отдел, Яльчикский территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - присвоение адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адресов;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента регистрации решения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов либо решения об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявители предоставляют лично в администрацию Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, [заявление](#Par436) о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (далее - Заявление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, второй у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, либо непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя);

- место нахождения или жительства, контактный телефон;

- адрес или детальное описание местоположения здания, сооружения, адрес которого необходимо присвоить (или уточнить).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=27) постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов");

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=27) постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов").

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом отдела либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=4) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов:

а) заявление о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда;

непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных [подразделом 2.6](#Par123) Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении, аннулировании адресов;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

[Перечень](#Par867) признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении N 3 к Административному регламенту.

**3.3. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#Par79) Административного регламента;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#Par123) Административного регламента.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела II](#Par123) Административного регламента:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=27) постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов");

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=27) постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов").

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в отдел, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в [подразделе 2.7 раздела II](#Par147) Административного регламента.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в Отдел, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, МФЦ регистрируются в сроки, указанные в [подразделе 2.11 раздела II](#Par171) Административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=328) Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется Отделом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается отделом на основе следующих критериев принятия решения:

основания для отказа;

соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#Par79) Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#Par123) Административного регламента.

3.3.8. Отдел не позднее одного рабочего дня с даты вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в письменной форме с указанием причин отказа).

3.3.9. При отказе гражданину в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [абзацами третьим](#Par248) и [четвертым пункта 3.3.3](#Par249) настоящего подраздела, гражданин после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов - не более пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Отдел являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе составляет 15 минут.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется Отделом в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики - начальник управления по благоустройству и развитию территорий ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его**

**должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его**

**работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1**

**статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=107) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а](#Par155) - [г" пункта 2.8 раздела II](#Par155) настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес первого заместителя главы администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](#Par826) (приложение N 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#Par368) - [десятом](#Par371) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=234) Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики

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

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

 (Ф.И.О. (последнее при наличии)

 полностью для физических лиц/полное и

 сокращенное наименование организации

 для юридических лиц)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. (последнее при наличии)

 представителя, действующего

 по доверенности, реквизиты документа,

 удостоверяющего полномочия)

Заявление

о присвоении объекту адресации адреса, изменении или

аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1 | Отдел администрации Яльчикского муниципального округа | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка | Адрес объединяемого земельного участка |
|  |  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | Адрес земельного участка, который перераспределяется |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_ |
| 3.3 | Изменить, аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального образования |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750&dst=910) и [3 части 2 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750&dst=910) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_ |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |  |
|  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
|  |  |  | ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  |  | Лично |  |  |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_ |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |  |
|  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
|  |  |  | КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

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

 должностное лицо,

 которому направляется жалоба

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

 Ф.И.О., полностью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,

организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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

решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | N | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, а также представители указанных лиц, обращающиеся в целях присвоения адреса объектам адресации, изменения, аннулирования адресов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллă****округ.****Елч.к муниципаллё****округ.н****администраций.****ЙЫШЁНУ**2024 =? апрелĕн 15-м.ш. № 295 Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика****Яльчикский** **муниципальный округ****Администрация** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» апреля 2024 г. № 295село Яльчики |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного [регламент](#P34)а предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда» |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда».

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение

утверждено постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 15.04.2024 № 295

**Административный** [**регламент**](#P34)

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - специализированный фонд) по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключению и расторжению договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, включенные в списки граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений специализированного фонда по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, а для расторжения договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда - физические лица, которым предоставлены жилые помещения специализированного фонда по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда» (далее - муниципальная услуга).

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация, Уполномоченный орган) и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

 Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) договор найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;

2) расторжение договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;

3) выдача (направление) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6. Рассмотрение заявления о заключении договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда осуществляется Уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации.

Заключение договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

Расторжение договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда осуществляется Уполномоченным органом в течение 22 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, работников размещаются на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**Глава 8****. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного фонда по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, заключения договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление (по форме согласно [приложениям №1](#P527), № [2](#P566) к настоящему Административному регламенту);

2) [заявление](#P644) о согласии на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) ходатайство руководителя муниципального учреждения Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в котором осуществляет трудовую деятельность заявитель (по форме согласно [приложениям № 9](#P884), № [10](#P927) к настоящему Административному регламенту);

4) заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки гражданина и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

5) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

6) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

7) копия финансового лицевого счета на жилое помещение по месту жительства гражданина и совместно с ним проживающих членов семьи либо документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление;

8) справки БТИ о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного фонда по договорам найма жилого помещения маневренного фонда, заключения договоров найма жилого помещения маневренного фонда, представляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P605) (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) [заявление](#P644) о согласии на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

5) копия финансового лицевого счета на жилое помещение по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи либо документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

6) справки БТИ о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

7) копии документов, подтверждающих утрату жилого помещения в городе Омске в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственным.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для расторжения договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление (по форме согласно [приложениям № 5](#P721), № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных организаций и которые заявитель**

**вправе представить по собственной инициативе**

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного фонда по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, заключения договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) документ, подтверждающий право муниципальной собственности на предоставляемое жилое помещение;

3) технический паспорт на предоставляемое жилое помещение либо поэтажный план;

4) справка БТИ о принадлежности жилого помещения, предоставляемого заявителю, об отсутствии (наличии) обременения на жилое помещение, предоставляемое заявителю, право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемый заявителю;

6) копии финансового лицевого счета на жилое помещение, предоставляемое заявителю, либо документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в предоставляемом жилом помещении;

7) решение межведомственной комиссии Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики для оценки жилых помещений жилищного фонда, многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности, муниципального жилищного фонда о соответствии жилого помещения, предоставляемого заявителю, требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодности его для проживания;

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного фонда по договорам найма жилого помещения маневренного фонда, заключения договоров найма жилого помещения маневренного фонда, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) копия документа, подтверждающего проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое заявителем по договору социального найма Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики;

3) копия документа, подтверждающего признание единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

4) документ, подтверждающий право муниципальной собственности на предоставляемое жилое помещение;

5) технический паспорт на предоставляемое жилое помещение либо поэтажный план;

6) справка БТИ о принадлежности жилого помещения, предоставляемого заявителю, об отсутствии (наличии) обременения на жилое помещение, предоставляемое заявителю, право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемый заявителю;

8) копии финансового лицевого счета на жилое помещение, предоставляемое заявителю, либо документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в предоставляемом жилом помещении;

9) решение межведомственной комиссии Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики для оценки жилых помещений жилищного фонда, многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности, муниципального жилищного фонда о соответствии жилого помещения, предоставляемого заявителю, требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодности его для проживания;

13. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 2](#P55) настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [главе 9](#P98) настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в [главе 9](#P98) настоящего Административного регламента;

4) поступление в Администрацию 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 предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу "одного окна", о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

5) отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, подлежащего предоставлению по договору найма.

17. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в [пункте 19](#P193) настоящего Административного регламента.

**Глава 12. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

20. Заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 21. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

 Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

 Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

 Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

**Глава 16. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

 - ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

 - условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

 - обеспечение свободного доступа в здание администрации;

 - доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

 - предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

 - компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

 - культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

 - строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

 - эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

 - удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

 - удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб.

**Глава 17. Требования, учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

24. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

27. Предоставление бесплатного доступа к Единого портала государственных и муниципальных услуг для подачи Уведомления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

28. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением.

29. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

30. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

31. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

33. При подаче Уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Информирование заявителей о ходе рассмотрения Уведомления и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Глава 18. Состав административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

4) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда (далее - договор найма);

5) подготовка проекта договора найма (соглашения о расторжении договора найма);

6) подписание договора найма (соглашения о расторжении договора найма);

7) выдача договора найма (соглашения о расторжении договора найма).

36. [Блок-схема](#P809) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 19. Последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала.

38. Прием осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов по принципу "одного окна".

39. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", принимает заявление и документы лично от заявителя либо от его законного представителя, регистрирует заявление.

В журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;

2) сведения о заявителе (представителе по доверенности) - фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;

3) наименование запрашиваемого документа;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

5) дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

Вместе с оригиналами документов заявитель представляет копии указанных документов. При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, специалист, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", запрашивает у заявителя оригиналы документов и заверяет копии своей подписью и штампом Уполномоченного органа "Копия верна".

При отсутствии копий представляемых документов специалист, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

Административная процедура, предусмотренная настоящим пунктом, производится в течение 40 минут.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", передает в Отдел заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом, ответственным за прием документов по принципу "одного окна" (в случае предъявления оригиналов документов).

40. После поступления заявления в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела "Служба одного окна", осуществляющий регистрацию заявления, в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более семи рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел "Служба одного окна" в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее семи рабочих дней со дня подачи заявления.

По истечении семи рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела "Служба одного окна", осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает специалисту, ответственному за прием документов по принципу "одного окна", по реестру заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом отдела "Служба одного окна" (в случае предъявления оригиналов документов).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

41. В случае непредставления заявителем документов, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", уведомляет отдел "Служба одного окна" о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

1) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

 - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемый заявителю;

2) из управляющей организации или товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива - копии финансового лицевого счета на жилое помещение, предоставляемое заявителю, либо документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в предоставляемом жилом помещении;

3) из отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ:

- документа, подтверждающего право муниципальной собственности на предоставляемое жилое помещение;

- технического паспорта на предоставляемое жилое помещение либо поэтажного плана;

- справки БТИ о принадлежности жилого помещения, предоставляемого заявителю, об отсутствии (наличии) обременения на жилое помещение, предоставляемое заявителю, право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года;

4) заключение межведомственной комиссии Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики для оценки жилых помещений жилищного фонда, многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности, и муниципального жилищного фонда:

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

Отдел "Служба одного окна" в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления от Уполномоченного органа оформляет запрос в рамках внутриведомственного, межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении вышеуказанных документов.

В течение одного рабочего дня с даты получения документов в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия отдел "Служба одного окна" предоставляет их в Уполномоченный орган.

Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному и внутриведомственному запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

42. После поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к данному заявлению, специалист Уполномоченного органа проводит проверку принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований специалист направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления жилого помещения специализированного фонда по договору найма специалист Уполномоченного органа подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к данному заявлению, составляет 14 рабочих дней с момента регистрации.

43. После принятия постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта договора найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора найма составляет 5 рабочих дней после принятия постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма.

44. Подготовку проекта соглашения о расторжении договора найма осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта соглашения о расторжении договора найма составляет 13 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

50. Проект договора найма (соглашения о расторжении договора найма) направляется на подпись главе Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

51. После подписания главой Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики договора найма (соглашения о расторжении договора найма) специалист Уполномоченного органа приглашает заявителя для подписания договора найма (соглашения о расторжении договора найма) и выдачи ему одного экземпляра.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

52. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 20. Случаи и порядок предоставления муниципальной**

**услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

53. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Глава 21. Варианты предоставления муниципальной услуги,**

**включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным**

**категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том**

**числе в отношении результата муниципальной услуги,**

**за получением которого они обратились**

54. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо администрации путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

 По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Глава 24. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

58. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников**

**Глава 26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

 59. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

60. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1101) и [11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела II](#sub_28) настоящего Административного регламента.

**Глава 27. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 61. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, либо в адрес – заместителя главы Администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1852) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба ([Приложение № 3](#sub_1300) к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ должна содержать:

 наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом - десятом](#sub_547) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63**.**  Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/11027) Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

 в удовлетворении жалобы отказывается.

 При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

66. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие [государственную](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

 Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

 в устной форме;

 в форме электронного документа;

 по телефону;

 в письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

 В Администрацию Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договору найма служебного жилого помещения.

 О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них

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

*(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст)*

*(для несовершеннолетних детей)*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

 В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договору найма жилого помещения в общежитии.

О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них

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

(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст)

(для несовершеннолетних детей)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

 О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст)*

*(для несовершеннолетних детей)*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

 В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. заявителя)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

в отношении себя и членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных при рассмотрении вопроса о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключении и расторжении договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адреса регистрации и местожительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения; сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и другого недвижимого имущества у меня и членов моей семьи, сведения о документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме хронического заболевания меня или членов моей семьи.

 Я согласен(а) на обработку моих персональных данных.

 Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве

настоящего согласия.

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

 *(должность, Ф.И.О. должностного лица, удостоверяющего*

 *заявление гражданина)*

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллă****округ.****Елч.к муниципаллё****округ.н****администраций.****ЙЫШЁНУ**2024 =? апрелĕн 15-м.ш. № 295 Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика****Яльчикский** **муниципальный округ****Администрация** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» апреля 2024 г. № 295село Яльчики |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного [регламент](#P34)а предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда» |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда».

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение

утверждено постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 15.04.2024 № 295

**Административный** [**регламент**](#P34)

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - специализированный фонд) по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключению и расторжению договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, включенные в списки граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений специализированного фонда по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, а для расторжения договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда - физические лица, которым предоставлены жилые помещения специализированного фонда по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда» (далее - муниципальная услуга).

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация, Уполномоченный орган) и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

 Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) договор найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;

2) расторжение договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;

3) выдача (направление) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6. Рассмотрение заявления о заключении договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда осуществляется Уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации.

Заключение договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

Расторжение договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда осуществляется Уполномоченным органом в течение 22 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, работников размещаются на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного фонда по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, заключения договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление (по форме согласно [приложениям №1](#P527), № [2](#P566) к настоящему Административному регламенту);

2) [заявление](#P644) о согласии на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) ходатайство руководителя муниципального учреждения Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в котором осуществляет трудовую деятельность заявитель (по форме согласно [приложениям № 9](#P884), № [10](#P927) к настоящему Административному регламенту);

4) заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки гражданина и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

5) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

6) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

7) копия финансового лицевого счета на жилое помещение по месту жительства гражданина и совместно с ним проживающих членов семьи либо документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление;

8) справки БТИ о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного фонда по договорам найма жилого помещения маневренного фонда, заключения договоров найма жилого помещения маневренного фонда, представляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P605) (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) [заявление](#P644) о согласии на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

5) копия финансового лицевого счета на жилое помещение по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи либо документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

6) справки БТИ о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

7) копии документов, подтверждающих утрату жилого помещения в городе Омске в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственным.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для расторжения договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление (по форме согласно [приложениям № 5](#P721), № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных организаций и которые заявитель**

**вправе представить по собственной инициативе**

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного фонда по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, заключения договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) документ, подтверждающий право муниципальной собственности на предоставляемое жилое помещение;

3) технический паспорт на предоставляемое жилое помещение либо поэтажный план;

4) справка БТИ о принадлежности жилого помещения, предоставляемого заявителю, об отсутствии (наличии) обременения на жилое помещение, предоставляемое заявителю, право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемый заявителю;

6) копии финансового лицевого счета на жилое помещение, предоставляемое заявителю, либо документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в предоставляемом жилом помещении;

7) решение межведомственной комиссии Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики для оценки жилых помещений жилищного фонда, многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности, муниципального жилищного фонда о соответствии жилого помещения, предоставляемого заявителю, требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодности его для проживания;

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного фонда по договорам найма жилого помещения маневренного фонда, заключения договоров найма жилого помещения маневренного фонда, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) копия документа, подтверждающего проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое заявителем по договору социального найма Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики;

3) копия документа, подтверждающего признание единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

4) документ, подтверждающий право муниципальной собственности на предоставляемое жилое помещение;

5) технический паспорт на предоставляемое жилое помещение либо поэтажный план;

6) справка БТИ о принадлежности жилого помещения, предоставляемого заявителю, об отсутствии (наличии) обременения на жилое помещение, предоставляемое заявителю, право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемый заявителю;

8) копии финансового лицевого счета на жилое помещение, предоставляемое заявителю, либо документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в предоставляемом жилом помещении;

9) решение межведомственной комиссии Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики для оценки жилых помещений жилищного фонда, многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности, муниципального жилищного фонда о соответствии жилого помещения, предоставляемого заявителю, требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодности его для проживания;

13. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 2](#P55) настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [главе 9](#P98) настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в [главе 9](#P98) настоящего Административного регламента;

4) поступление в Администрацию 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 предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу "одного окна", о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

5) отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, подлежащего предоставлению по договору найма.

17. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в [пункте 19](#P193) настоящего Административного регламента.

**Глава 12. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

20. Заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

# **Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 21. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

 Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

 Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

 Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

**Глава 16. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

 - ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

 - условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

 - обеспечение свободного доступа в здание администрации;

 - доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

 - предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

 - компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

 - культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

 - строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

 - эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

 - удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

 - удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб.

**Глава 17. Требования, учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

24. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

27. Предоставление бесплатного доступа к Единого портала государственных и муниципальных услуг для подачи Уведомления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

28. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением.

29. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

30. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

31. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

33. При подаче Уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Информирование заявителей о ходе рассмотрения Уведомления и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Глава 18. Состав административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

4) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда (далее - договор найма);

5) подготовка проекта договора найма (соглашения о расторжении договора найма);

6) подписание договора найма (соглашения о расторжении договора найма);

7) выдача договора найма (соглашения о расторжении договора найма).

36. [Блок-схема](#P809) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 19. Последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала.

38. Прием осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов по принципу "одного окна".

39. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", принимает заявление и документы лично от заявителя либо от его законного представителя, регистрирует заявление.

В журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;

2) сведения о заявителе (представителе по доверенности) - фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;

3) наименование запрашиваемого документа;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

5) дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

Вместе с оригиналами документов заявитель представляет копии указанных документов. При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, специалист, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", запрашивает у заявителя оригиналы документов и заверяет копии своей подписью и штампом Уполномоченного органа "Копия верна".

При отсутствии копий представляемых документов специалист, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

Административная процедура, предусмотренная настоящим пунктом, производится в течение 40 минут.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", передает в Отдел заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом, ответственным за прием документов по принципу "одного окна" (в случае предъявления оригиналов документов).

40. После поступления заявления в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела "Служба одного окна", осуществляющий регистрацию заявления, в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более семи рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел "Служба одного окна" в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее семи рабочих дней со дня подачи заявления.

По истечении семи рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела "Служба одного окна", осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает специалисту, ответственному за прием документов по принципу "одного окна", по реестру заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом отдела "Служба одного окна" (в случае предъявления оригиналов документов).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

41. В случае непредставления заявителем документов, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", уведомляет отдел "Служба одного окна" о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

1) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

 - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемый заявителю;

2) из управляющей организации или товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива - копии финансового лицевого счета на жилое помещение, предоставляемое заявителю, либо документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в предоставляемом жилом помещении;

3) из отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ:

- документа, подтверждающего право муниципальной собственности на предоставляемое жилое помещение;

- технического паспорта на предоставляемое жилое помещение либо поэтажного плана;

- справки БТИ о принадлежности жилого помещения, предоставляемого заявителю, об отсутствии (наличии) обременения на жилое помещение, предоставляемое заявителю, право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года;

4) заключение межведомственной комиссии Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики для оценки жилых помещений жилищного фонда, многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности, и муниципального жилищного фонда:

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

Отдел "Служба одного окна" в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления от Уполномоченного органа оформляет запрос в рамках внутриведомственного, межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении вышеуказанных документов.

В течение одного рабочего дня с даты получения документов в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия отдел "Служба одного окна" предоставляет их в Уполномоченный орган.

Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному и внутриведомственному запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

42. После поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к данному заявлению, специалист Уполномоченного органа проводит проверку принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований специалист направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления жилого помещения специализированного фонда по договору найма специалист Уполномоченного органа подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к данному заявлению, составляет 14 рабочих дней с момента регистрации.

43. После принятия постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта договора найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора найма составляет 5 рабочих дней после принятия постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма.

44. Подготовку проекта соглашения о расторжении договора найма осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта соглашения о расторжении договора найма составляет 13 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

50. Проект договора найма (соглашения о расторжении договора найма) направляется на подпись главе Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

51. После подписания главой Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики договора найма (соглашения о расторжении договора найма) специалист Уполномоченного органа приглашает заявителя для подписания договора найма (соглашения о расторжении договора найма) и выдачи ему одного экземпляра.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

52. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 20. Случаи и порядок предоставления муниципальной**

**услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

53. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Глава 21. Варианты предоставления муниципальной услуги,**

**включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным**

**категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том**

**числе в отношении результата муниципальной услуги,**

**за получением которого они обратились**

54. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

# **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо администрации путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

 По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Глава 24. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

58. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников**

**Глава 26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

 59. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

60. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1101) и [11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела II](#sub_28) настоящего Административного регламента.

**Глава 27. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 61. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, либо в адрес – заместителя главы Администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1852) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба ([Приложение № 3](#sub_1300) к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ должна содержать:

 наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом - десятом](#sub_547) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63**.**  Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/11027) Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

 в удовлетворении жалобы отказывается.

 При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

66. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие [государственную](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

 Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

 в устной форме;

 в форме электронного документа;

 по телефону;

 в письменной форме.

#

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

 В Администрацию Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договору найма служебного жилого помещения.

 О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них

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

*(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст)*

*(для несовершеннолетних детей)*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

 В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договору найма жилого помещения в общежитии.

О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них

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

(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст)

(для несовершеннолетних детей)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

 О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст)*

*(для несовершеннолетних детей)*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

 В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. заявителя)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

в отношении себя и членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных при рассмотрении вопроса о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключении и расторжении договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адреса регистрации и местожительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения; сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и другого недвижимого имущества у меня и членов моей семьи, сведения о документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме хронического заболевания меня или членов моей семьи.

 Я согласен(а) на обработку моих персональных данных.

 Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве

настоящего согласия.

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

 *(должность, Ф.И.О. должностного лица, удостоверяющего*

 *заявление гражданина)*

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

 В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас расторгнуть договор найма служебного жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

 В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас расторгнуть договор найма жилого помещения в общежитии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас расторгнуть договор найма жилого помещения маневренного фонда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**жилых помещений муниципального специализированного**

**жилищного фонда Яльчикского муниципального округа**

 **Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения**

**маневренного фонда"**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги│

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Запрос документов и недостающей информации в рамках │

│ межведомственного и внутриведомственного взаимодействия │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ и представленных документов, в том числе направление документов │

│ для подготовки проекта постановления Администрации │

│ о предоставлении жилого помещения специализированного фонда │

│ по договору найма, а также направление отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта постановления Администрации │

│ о предоставлении жилого помещения муниципального │

│ специализированного жилищного фонда по договору найма │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта договора найма │

│ (соглашения о расторжении договора найма) │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Подписание договора найма (соглашения о расторжении договора найма)│

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Выдача договора найма (соглашения о расторжении договора найма) │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма служебного

жилого помещения, жилого помещения в общежитии,

жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения,

жилого помещения в общежитии,

жилого помещения маневренного фонда»

В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство

 Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договору найма служебного жилого помещения, на состав семьи \_\_\_\_человек(а)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(место для печати)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма служебного

жилого помещения, жилого помещения в общежитии,

жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения,

жилого помещения в общежитии,

жилого помещения маневренного фонда»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство

 Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договору найма жилого помещения в общежитии, на состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (место для печати)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

 В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас расторгнуть договор найма служебного жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

 В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас расторгнуть договор найма жилого помещения в общежитии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас расторгнуть договор найма жилого помещения маневренного фонда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения, жилого помещения

в общежитии, жилого помещения маневренного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**жилых помещений муниципального специализированного**

**жилищного фонда Яльчикского муниципального округа**

 **Чувашской Республики по договорам найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения**

**маневренного фонда"**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги│

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Запрос документов и недостающей информации в рамках │

│ межведомственного и внутриведомственного взаимодействия │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ и представленных документов, в том числе направление документов │

│ для подготовки проекта постановления Администрации │

│ о предоставлении жилого помещения специализированного фонда │

│ по договору найма, а также направление отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта постановления Администрации │

│ о предоставлении жилого помещения муниципального │

│ специализированного жилищного фонда по договору найма │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта договора найма │

│ (соглашения о расторжении договора найма) │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Подписание договора найма (соглашения о расторжении договора найма)│

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Выдача договора найма (соглашения о расторжении договора найма) │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма служебного

жилого помещения, жилого помещения в общежитии,

жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения,

жилого помещения в общежитии,

жилого помещения маневренного фонда»

В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство

 Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договору найма служебного жилого помещения, на состав семьи \_\_\_\_человек(а)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(место для печати)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики по договорам найма служебного

жилого помещения, жилого помещения в общежитии,

жилого помещения маневренного фонда,

заключение и расторжение договоров найма

служебного жилого помещения,

жилого помещения в общежитии,

жилого помещения маневренного фонда»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В Администрацию Яльчикского

муниципального округа

 Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство

 Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по договору найма жилого помещения в общежитии, на состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (место для печати)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодическое печатное издание “Вестник Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики”

отпечатан в Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: с.Яльчики, ул.Иванова, д.16 Тираж \_100\_ экз