**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2025 № 361

п. Урмары

**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

27.02.2025 361 №

Вâрмар поселокê



Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного фонда (маневренного, служебного)»

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/17608181/1000) Урмарского муниципального округа, постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 31.03.2023 № 409 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P39) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу [постановление Главы администрации Урмарского района Чувашской Республики от 9 ноября 2009 г. N 806 "Об утверждении положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Урмарского района коммерческого использования гражданам, состоящим в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования"](https://internet.garant.ru/document/redirect/17544110/0).

3. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Урмарского муниципального округа - начальника отдела строительства и дорожного хозяйства.

Глава Урмарского

муниципального округа В.В.Шигильдеев

Иванова Наталия Геннадьевна

8(835-44) 2-11-73

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 27.02.2025 № 361

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Урмарского муниципального округа предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

(маневренного, служебного)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление жилых помещений маневренного фонда являются не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Урмарского муниципального округа:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3.1) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. Заявителями на предоставление служебных жилых помещений являются не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Урмарского муниципального округа:

1) граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями;

2) граждане в связи с прохождением службы;

3) в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления;

4) сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, не имеющие жилого помещения на территории Урмарского муниципального округа, в соответствии с [ч. 3 ст. 44](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697953688B30F96DDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C8F0E61A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) Федерального закона "О полиции", при отсутствии в округе свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда, формируемого федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации Урмарского муниципального округа, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа (далее - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в уполномоченное структурное подразделение или территориальные отделы администрации Урмарского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в уполномоченное структурное подразделение или территориальные отделы органы администрации Урмарского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа уполномоченное структурное подразделение или территориальные отделы администрации Урмарского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Урмарского муниципального округа, портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование территориального отдела, структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом территориального отдела или специалистами структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрации Урмарского муниципального округа через территориальные отделы и отдел строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется территориальными отделами и уполномоченным структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение или территориальные отделы администрации Урмарского муниципального округа взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике;

МБУ "Управление жилищным фондом города Чебоксары";

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике;

Министерством внутренних дел по Чувашской Республике;

Управляющими организациями, товариществами собственников жилья и другими ресурсоснабжающими компаниями.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в территориальные отделы и уполномоченное структурное подразделение администрации Урмарского муниципального округа, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Урмарского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) - выдача заявителю копии постановления администрации Урмарского муниципального округа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направление уведомления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) - письменное уведомление территориального органа или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов, указанных в [подразделе 2.6](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P157) Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 2 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги (включен в общий срок предоставления муниципальной услуги).

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте территориальных отделов и уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подают в территориальные отделы или уполномоченное структурное подразделение администрации Урмарского муниципального округа [заявление](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P579) (приложение N 1 к Административному регламенту) и [согласие](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P631) на обработку персональных данных в отношении всех членов семьи (приложение N 2 к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.1. К Заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (документы предоставляются заявителем лично):

паспорта (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);

копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

копии свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта), копию свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);

документы с места жительства гражданина: копия финансового лицевого счета (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения) (при наличии).

В случае обращения уполномоченного лица, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия, 1 экз.).

2.6.2. Для получения жилого помещения маневренного фонда заявители, кроме указанных выше документов, прилагают следующие документы:

копию решения суда об обращении взыскания на жилые помещения с отметкой о вступлении судебного акта в законную силу (документ предоставляется заявителем лично);

копии документов, подтверждающих непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

2.6.3. Для получения жилого помещения служебного фонда заявители, кроме указанных в [п. 2.6.1](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P161) документов, прилагают следующие документы:

документы, подтверждающие место работы заявителя (выписки из трудовых книжек) (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения.

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, их паспортные данные. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистраций поступающих документов.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом уполномоченного структурного подразделения или территориальными отделами администрации Урмарского муниципального округа, либо работником МФЦ, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 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](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB69795368AB0049ADDDC32924E4EE410F3E65ED78C9B5A7D940A62B6B971B1U5s2K) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975128DB4E33A5BB70AD5099B45DE7D2U7s9K) и [21.2](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4925128DB4E33A5BB70AD5099B45DE7D2U7s9K) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного информационного взаимодействия территориальные отделы и уполномоченное структурное подразделение администрации Урмарского муниципального округа запрашивают:

из Единого государственного реестра недвижимости - сведения о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи;

из Министерства внутренних дел по Чувашской Республике - сведения о наличии специализированного жилищного фонда, формируемого органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, а также сведений о предоставлении сотруднику служебного жилого помещения;

из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - сведения о непригодности жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

из Управления Федеральной службы судебных приставов России по Чувашской Республике - Чувашии - сведения об обращении взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

из ООО «Управляющая компания ЖКХ» Урмарского района - сведения о капитальном ремонте или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договорам социального найма.

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в настоящем подразделе, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями [части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4955F77DE5B22FDB671B24E9DAE41E5D079U8s5K) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги территориальные отделы, уполномоченное структурное подразделение администрации Урмарского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C8A0B66A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4925977DE5B22FDB671B24E9DAE41E5D079U8s5K) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D494537C815E37ECEE7CB35183AA5BF9D27B85UAs8K) Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4955F75815E37ECEE7CB35183AA5BF9D27B85UAs8K) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие у заявителя, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо находящегося в собственности, расположенного в населенном пункте, где он претендует на предоставление специализированного жилого помещения;

представление документов, которые не подтверждают право на предоставление специализированного жилого помещения;

не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [подразделе 2.6](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P157) Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в [подразделе 2.6](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P157) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

несоответствие заявителей требованиям, указанным в [подразделе 1.2](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P54) Административного регламента;

отсутствие свободных муниципальных жилых помещений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в организации, обслуживающие многоквартирные жилые дома, за получением копии финансового лицевого счета (по последнему месту регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале регистрации поступающих документов в территориальных отделах или уполномоченном структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, 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 информационном стенде территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа 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 (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;

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 территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, 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 территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, 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 с специалистом территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, 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 территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, 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).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4945E78815E37ECEE7CB35183AA5BF9D27B85UAs8K) Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа, а также на сайтах территориальных отделов или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в территориальных отделах или уполномоченном структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с [подразделом 2.6](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P157) Административного регламента, в территориальные отделы или уполномоченное структурное подразделение администрации Урмарского муниципального округа.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB69795368AB30293DDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C880B6EA3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P157) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации поступающих документов в течение 1 рабочего дня с даты поступления в хронологической последовательности.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, ответственный за выполнение указанной административной процедуры, в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных 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 настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975975815E37ECEE7CB35183AA5BF9D27B85UAs8K) настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)

Основанием для начала административной процедуры является получение, представленных в территориальный отдел или уполномоченное структурное подразделение администрации Урмарского муниципального округа, документов специалистом, ответственным за их рассмотрение.

Специалист территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в предоставленных документах.

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление с документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии при органе местного самоуправления (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся еженедельно. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией документов не требуется. Комиссия рассматривает заявление с документами на наличие (отсутствие) законных оснований для предоставления заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного). Комиссия принимает одно из следующих решений:

о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

Решение Комиссии принимается в форме протокола заседания жилищной комиссии при администрации Урмарского муниципального округа (далее - Протокол), который подписывается секретарем и председателем Комиссии в день заседания. Выписка из протокола в течение 1 рабочего дня направляется специалисту территориального отдела и специалисту уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

3.1.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление выписки из Протокола специалисту территориального отдела и уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) специалист уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, являющийся ответственным исполнителем, в течение 1 рабочего дня со поступления выписки из Протокола готовит проект письма о передаче жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) в администрацию Урмарского муниципального округа.

Проект письма в течение 1 рабочего дня подлежит подписанию заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник отдела строительства и дорожного хозяйства и направлению в территориальный отдел администрации Урмарского муниципального округа.

Специалист территориального отдела администрации Урмарского муниципального округа, являющийся ответственным исполнителем, в течение 1 рабочего дня со дня получения письма о передаче жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) готовит проект постановления администрации округа о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

Проект постановления в течение 3 рабочих дней подлежит согласованию начальником отдела строительства и дорожного хозяйства, курирующим заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа и проходит правовую экспертизу, после чего подписывается главой администрации Урмарского муниципального округа в течение 1 рабочего дня.

Специалист территориального отдела администрации Урмарского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления главой администрации Урмарского муниципального округа готовит проект письменного уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) и направляет для подписания заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа. Уведомление подписывается заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа в течение 1 рабочего дня.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня поступления выписки из Протокола заседания Комиссии готовит проект письменного уведомления об отказе, которое должно содержать указание на основание принятия такого решения, в том числе на наличие недостатков в представленных документах и возможность их устранения и направляет для подписания главе Урмарского муниципального округа. Уведомление об отказе подписывается главой Урмарского муниципального округа в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является подписанные главой Урмарского муниципального округа постановление и уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является подписанные главой Урмарского муниципального округа постановление и уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление с копией постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляется почтой.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляется почтой.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист территориального отдела администрации Урмарского муниципального округа организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 2 рабочих дней со дня подготовки результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления и копии постановления администрации Урмарского муниципального округа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение территориальным отделом или уполномоченным структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в территориальный отдел или уполномоченное структурное подразделение администрации Урмарского муниципального округа в произвольной форме и рассматривается специалистом территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа в течение 1 рабочего дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист территориального отдела или уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P157) Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB69795368AB30293DDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C880B6EA3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P157) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P157) Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в территориальные органы администрация города Чебоксары, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в территориальный отдел администрации Урмарского муниципального округа, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из территориального отдела администрации Урмарского муниципального округа конечного результата предоставления муниципальной услуги.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю письменного уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Урмарского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 2.4](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P147) Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB69795368AB0049ADDDC32924E4EE410F3E65ED78C9B5A7D940A62B6B971B1U5s2K) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E65ED78C9B5A7D940A62B6B971B1U5s2K) N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923F8DB40595DDDC32924E4EE410F3E65ED78C9B5A7D940A62B6B971B1U5s2K) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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 заместитель главы администрации муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного 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 Урмарского муниципального округа.

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

4.3. Ответственность должностных лиц территориальных органов администрации Урмарского муниципального округа 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](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4945B75815E37ECEE7CB35183AA5BF9D27B85UAs8K) и [11.2](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7B815E37ECEE7CB35183AA5BF9D27B85UAs8K) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F62A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) Федерального закона N 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F62A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F62A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F62A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D494537C815E37ECEE7CB35183AA5BF9D27B85UAs8K) Федерального закона N 210-ФЗ;

иных случаях повлекших, по мнению заявителя, нарушение его прав и законных интересов.

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 администрацию Урмарского муниципального округа в адрес главы муниципального округа, либо в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, в адрес руководителя в МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P697) (приложение N 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975B7E815E37ECEE7CB35183AA5BF9D27B85UAs8K) 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](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P519) - [десятом](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Адм.регламент%20Предоставление%20гражданам%20жилых%20помещений.doc#P522) 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 Урмарского муниципального округа, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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 города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4945978815E37ECEE7CB35183AA5BF9D27B85UAs8K) 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 Урмарского муниципального округа, МФЦ, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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 Урмарского муниципального округа, 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](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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 территориальных органах администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C890F64A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) 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

администрации Урмарского

муниципального округа

Главе Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда

(маневренного, служебного)

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение

специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) (нужное

подчеркнуть), в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отсутствия жилья)

Члены моей семьи:

супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

год рождения)

дети:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)

родители:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)

иные лица:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), степень родства,

год рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации Урмарского

муниципального округа

Главе Урмарского

муниципального округа

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

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии)

зарегистрированного по адресу:

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

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E84B5069BDDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975974815E37ECEE7CB35183AA5BF9D27B85UAs8K) Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E85B30F90DDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C880264A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных"

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

подтверждаю свое согласие главе администрации города (района) Чебоксары и

уполномоченное структурное подразделение, администрации районов города

Чебоксары (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях

получения муниципальной услуги.

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие,

относятся:

фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, когда и кем

выдан); дата и место рождения; адрес по месту регистрации и по месту

проживания; страховой номер индивидуального лицевого счета; социальное и

имущественное положение; сведения, содержащие информацию о номере домашнего

телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и

информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных)

услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах,

предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью

доукомплектования пакета документов на предоставление государственных

услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы

предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с

использованием средств автоматизации, так и без использования таких

средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие

посредством составления соответствующего письменного документа, который

может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия

на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку

персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в

[пунктах 2](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E85B30F90DDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C880C66A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E85B30F90DDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C880C6FA3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E85B30F90DDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C8A0264A3EF20F70590AA5EF9D07F99A8F857U5sEK) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB697923E85B30F90DDDC32924E4EE410F3E64CD7D4945977DE5B22FDB671B24E9DAE41E5D079U8s5K)

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации Урмарского

муниципального округа

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

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, указанного в заявлении;

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

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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