Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от 06.11.2026 № 315

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставления гражданам жилого помещения специализированного муниципального жилого фонда по договорам найма на территории городского округа Энергодар Запорожской области»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда по договорам найма на территории городского округа Энергодар Запорожской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Энергодарского городского округа (далее - Администрация), а также порядок её взаимодействия с заявителями при предоставлении и оформлении договора найма жилого помещения специализированного фонда городского округа Энергодар, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на территории городского округа Энергодар. Не обеспеченными жилыми помещениями признаются граждане, которые на территории городского округа:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального, специализированного найма или членами семьи нанимателя жилых помещений по договору социального, специализированного найма, либо коммерческого, за исключением граждан проживающих по договорам социального найма жилых помещений и претендующих на получение жилых помещений для временного проживания в связи с капитальным ремонтом или

реконструкцией дома, утративших жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, а также у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения; данный пункт не распространяется на заявителей, претендующих на предоставление жилого помещения маневренного фонда, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, а также у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются в виде отдельной квартиры, на период трудовых отношений:

1) гражданам в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа;

2) гражданам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа;

3) гражданам в связи с осуществлением трудовых отношений с органами местного самоуправления;

4) работникам муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа;

5) врачам, фельдшерам, среднему и младшему медицинскому персоналу бюджетных учреждений городского округа Энергодар, осуществляющим лечебно-профилактическую, скорую и неотложную медицинскую помощь.

2.3. Жилые помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии со статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставляются:

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

2) гражданам, утратившим 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) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) гражданам, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии со статьей 109.1 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Жилые помещения, предназначенные для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным и для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя, непосредственно должностными лицами управления имущества и земельных отношений Администрации Энергодарского городского округа (далее – Уполномоченный орган);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;
- письменной форме лично, почтой в адрес Администрации Энергодарского городского округа (далее – Администрация) или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте муниципального образования городского округа Энергодар Запорожской области -https://energodar.gosuslugi.ru/;
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал)

3.2. На Едином портале (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа;
- адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, размещается на Едином портале.

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы должностные лица Уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного

лица, принявшего телефонный звонок.

3.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

3.7. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

3.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.10. Ответ на обращение предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе.

3.11. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.12. Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации либо руководителем Уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.13. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга: «Предоставление гражданам жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда по договорам найма».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Энергодарского городского округа Запорожской области.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие должностные лица «Управления имущества и земельных отношений

Администрации» (далее – Уполномоченный орган).

5.3. В целях предоставления муниципальной услуги, Администрация взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

- Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

- получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом);

- получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

Управлением Росреестра по Запорожской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5.4. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом городского округа Энергодар.

6. Результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на основании постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на официальном бланке уполномоченного органа по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем:

- лично;
- в электронной форме;
- средствами почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при принятии решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – не более 60 календарных дней, с момента регистрации обращения заявителя;
- при принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – не более 40 календарных дней, с момента регистрации обращения заявителя.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале (с момента появления технической возможности).

8.2. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре (с момента появления технической возможности).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию или Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

9.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) для заключения договора найма жилого помещения в маневренного фонда заявители из числа:

- граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция,
- граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждан, утративших 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, предоставляют в Комитет:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме;

- справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

- копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

- документы, предусмотренные федеральным законодательством, регулирующим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие, что гражданин, подающий заявление о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории городского округа.

2) Для заключения договора найма служебного жилого помещения заявители предоставляют в организацию, в трудовых отношениях с которой заявитель состоит, следующие документы:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы (службы);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

- заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;

- справку о наличии (отсутствии) у заявителя (членов его семьи) в населенном пункте по месту работы (службы) жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

- документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные

документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги

9.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.4. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

9.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России – в части предоставления выписки из Выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, а именно:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в

Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления:

сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, дающее основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

10.2. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Должностные лица Уполномоченного органа 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, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

10.4. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе отказывать Заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности);

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными

правовыми актами, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов для предоставления жилого помещения по договору социального найма должно содержать указание на причины, послужившие основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Форма соответствующего решения установлена в приложении № 4.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должно содержать указание на причины, послужившие основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги

12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.2. Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган или Администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

15.3. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления документа.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием Заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

16.3. В местах приема Заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема Заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для

работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

16.7. В местах приема Заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Энергодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

17.Показатели качества и доступности муниципальной услуги

17.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Горноуральского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации Горноуральского городского округа;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации

В случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, подключен к указанной системе.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

18.2. Обеспечение возможности совершения Заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение Заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для Заявителей юридических лиц).

18.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

18.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, профилирования заявителя

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма специализированного жилищного фонда.

19.2. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является представление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в течение 2 дней.

19.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является их поступление в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

3) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

4) при необходимости направляет межведомственные запросы, предусмотренные Административным регламентом.

Срок исполнения административного действия составляет 5 дней со дня

передачи заявления и приложенных к нему документов специалисту Уполномоченного органа.

19.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма специализированного маневренного жилищного фонда» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом, ответственным за рассмотрение документов.

19.4.1. Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

1) жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании постановления Главы Администрации Энергодарского городского округа по договору найма жилого помещения специализированного маневренного фонда.

2) решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

19.4.2. Предоставление служебного жилого помещения:

1) Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения руководитель соответствующей организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии всех документов, направляет их одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного жилого помещения в Уполномоченный орган.

2) Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) служебного жилого помещения принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

Результатом административного действия является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

19.5. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного жилищного фонда специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного жилищного фонда и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

19.6 Руководитель Уполномоченного органа рассматривает и подписывает проект письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного жилищного фонда в течение одного дня.

19.7. В течение двух календарных дней со дня подписания, письмо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного жилищного фонда направляется по почте заказным письмом с уведомлением либо выдается заявителю под роспись.

19.8. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента,

специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

19.9. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилищного фонда.

Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

20. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала

20.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

20.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

20.2.1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале (с момента появления технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

20.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

20.2.3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале , в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

20.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала (с момента появления технической возможности).

20.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

20.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

20.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

20.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента появления технической возможности) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения

указанного запроса.

20.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

20.3.6. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале (с момента появления технической возможности) обновляется до статуса «принято».

20.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

20.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель(консервации земель), уведомление об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель(консервации земель)в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

20.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

20.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

20.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

20.6.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору Заявителя.

20.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

20.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

20.7.1. Оценка качества предоставления услуги с использованием

Единого портала не осуществляется.

21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

21.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных Заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) Заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

21.2. Заявление может быть подано Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтовым отправлением.

21.3. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

21.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

21.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) Заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

21.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

23.1.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Запорожской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Энергодарского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется Комиссия, в составе которой включаются должностные лица. Состав Комиссии определяется Главой Администрации.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

23.4. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами уполномоченными должностными лицами,

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- сроков исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

- своевременность информирования Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

24.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

24.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

25.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

25.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к

прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

26. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

26.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

27. Предмет жалобы

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

28.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приёме или отправляется по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

28.2. Жалоба Заявителя может быть направлена в Администрацию Энергодарского городского округа, находящуюся по адресу: 271502, Запорожская область, г. Энергодар, ул. Курчатова, д. 11, телефон +7 (990) 016-54-30, адрес электронной почты: adm@energodar.zo.gov.ru, адреса информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://energodar.gosuslugi.ru/.

28.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается Главе Администрации Энергодарского городского округа.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 30.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc-85.ru/.

29.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

29.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

29.4. 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 копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

29.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом,

предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных Заявителей, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе Заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, Заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому Заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

29.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала (с момента появления технической возможности);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

29.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не

требуется.

29.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего Административного регламента.

29.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале (с момента появления технической возможности);

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

30.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

30.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

30.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

30.5. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31. Результат рассмотрения жалобы

31.1. По результатам рассмотрения жалобы 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 Запорожской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

31.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

31.3. 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.

31.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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.

31.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

31.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

31.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

31.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

32. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

32.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

32.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

33. Порядок обжалования решения по жалобе

33.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

34.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте муниципального образования городской округ Энергодар Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале (с момента появления технической возможности), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации
_____
_____
от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
_____
_____
_____
_____
Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)
_____
_____
_____
Телефон (факс) заявителя:
_____
ФИО уполномоченного представителя заявителя:
_____
Паспортные данные представителя:
_____
_____
_____
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
_____
(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда на состав семьи _____ человек в связи с тем, что_____
_____
_____
Состав семьи:
_____
(ФИО, дата рождения, степень родства, адрес регистрации)
_____
(ФИО, дата рождения, степень родства, адрес регистрации)
_____
(ФИО, дата рождения, степень родства, адрес регистрации)
_____
(ФИО, дата рождения, степень родства, адрес регистрации)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен (ны):

Заявитель:

_____ Подпись_____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Члены семьи:

_____ Подпись_____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

_____ Подпись_____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

_____ Подпись_____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

_____ Подпись_____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления
о предоставлении служебного жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда

	Начальнику управления жилищной политики администрации города Мегиона _____ _____
	Ф.И.О. заявителя (полностью) _____ _____
	проживающего (адрес проживания)
	телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного (служебного) жилищного фонда, в связи с осуществлением трудовой деятельности в

_____

_____

В договор прошу включить членов моей семьи:

1._____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения)

2._____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения)

3._____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения)

Кроме того, сообщаю, что я и члены моей семьи не являемся собственниками и (или) членами семьи собственника жилых помещений, нанимателями или членами семьи нанимателя по договорам социального найма или найма специализированного жилого помещения.

В случае изменения сведений, указанных мною в заявлении, я буду обязан, в месячный срок, информировать о них в письменной форме управление жилищной политики администрации города.

В случае предоставления недостоверной информации буду обязан освободить предоставленное жилое помещение.

Я предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

_____

_____

_____

(подписи всех совершеннолетних членов семьи)

Место получения решения, принятого в результате предоставления муниципальной услуги:

	-	лично, в администрации;
	-	посредством почтовой связи, адрес_____
	-	на адрес электронной почты_____

«____»_____20___г.	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка)

Принял
заявление_____/_____/

	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления

Главе Администрации
_____
_____
от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
_____
_____
_____
_____
Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)
_____
_____
_____
Телефон (факс) заявителя:
_____
ФИО уполномоченного представителя заявителя:
_____
Паспортные данные представителя:
_____
_____
_____
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
_____
(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию договора (дополнительного соглашения) о предоставлении жилого помещение муниципального специализированного жилищного фонда, от_____№_____, выданного _____

_____,
(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____
_____
_____.

Приложение _____на ____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и физического лица либо его представителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления
о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

	Начальнику управления жилищной политики администрации города Мегиона _____ _____
	Ф.И.О. заявителя (полностью) _____ _____
	проживающего (адрес проживания)
	телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:
_____

В договор прошу включить членов моей семьи:

1._____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения)

2._____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

_____
_____
(подписи всех совершеннолетних членов семьи)

«____» _____20___г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Принял заявление_____/_____/

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

эл. почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ по услуге «_____» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

_____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи