Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 октября 2020 г. N 1978

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" издано Правительством Российской Федерации, а не Правительством Свердловской области. |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Свердловской области от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, Положением о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности городского округа Первоуральск, утвержденное Решением Первоуральской городской Думы от 26 декабря 2019 года N 242, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) по предоставлению муниципальной услуги Администрацией городского округа Первоуральск "Предоставление гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда" (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 18 августа 2014 года N 2155 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

И.о. Главы

городского округа Первоуральск,

заместитель Главы Администрации

по жилищно-коммунальному хозяйству,

городскому хозяйству и экологии

Д.Н.ПОЛЯКОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

городского округа Первоуральск

от 9 октября 2020 г. N 1978

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНАМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент "Предоставление гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда" устанавливает состав, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения администрацией городского округа Первоуральск.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Получатели муниципальной услуги (заявители) - граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Первоуральск, из числа:

1) граждан, состоящих в трудовых отношениях с органами местного самоуправления городского округа Первоуральск;

2) граждан, состоящих в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями городского округа Первоуральск и государственными учреждениями, расположенными на территории городского округа Первоуральск;

3) сотрудников, замещающих должность участкового уполномоченного полиции города Первоуральска;

4) граждан, состоящих в трудовых отношениях с муниципальными унитарными предприятиями городского округа Первоуральск;

5) граждан, оказавшиеся в сложной жизненной ситуации, требующей временного предоставления жилого помещения, в том числе дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - до получения жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", лица, чьи жилые помещения, признаны в установленном законом порядке непригодными для дальнейшего проживания;

6) граждан, чьи единственные жилые помещения в силу разных причин стали непригодными для проживания, если на момент обращения такие жилые помещения являлись для них единственными;

7) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией многоквартирного дома, проведением обследования здания, в котором находятся жилые помещения, принадлежащим гражданам на праве собственности или социального/специализированного найма.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется жилищным отделом Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее - Жилищный отдел):

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- в форме письменного ответа на обращение;

- размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (далее - Администрация) в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.3.2. Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет и на Едином портале.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Жилищного отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Жилищного отдела в сети Интернет.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации городского округа Первоуральск.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации городского округа Первоуральск.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале;

- на информационных стендах Администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 12), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 14). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Предоставление гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Первоуральск".

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Первоуральск в лице жилищного отдела комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее - Жилищный отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в жилищный отдел, через МФЦ, через Единый портал.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации:

1) о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P131) настоящего Регламента;

2) Жилищный отдел не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляет гражданина, подавшего заявление, о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с заявителем заключается договор найма специализированного жилого помещения.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет по адресу: www.prvadm.ru, www.prvduma.ru и на Едином портале.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Жилищный отдел, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала заявление о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, со следующими документами:

1) [заявление](#P762) о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по форме, являющейся Приложением N 1 к настоящему регламенту;

2) паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи свидетельство о рождении);

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

4) ходатайство руководителя предприятия (учреждения, организации) о предоставлении жилого помещения - при необходимости;

5) копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров - при необходимости;

6) сведения подтверждающие наличие сложной жизненной ситуации (решения суда, справка о пожаре, сведения о доходах за последние 3 года др.);

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Свердловской области;

8) сведения о лицах проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственных отношениях с заявителей.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P140) настоящего Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.4. Требования к предоставляемым документам:

- данные заявителя и членов семьи заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителя и всех членов его семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

- сведения о регистрации заявителя и его членов семьи по месту жительства (запрашивается в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, органах местного самоуправления по предыдущему месту жительства);

- документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

2.8.1. Жилищному отделу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов и (или) подведомственных Администрации и государственным органам организаций;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица жилищного отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Жилищному отделу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать 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 официальном сайте Администрации в сети Интернет;

2) отказывать 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 официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов, указанных в [подразделе 2.6](#P131) настоящего Регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [подразделом 1.2](#P48) настоящего Регламента;

4) отсутствие свободной жилой площади.

2.10.2. Граждане имеют право повторно обратиться в Жилищный отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных [подразделом 2.10.1](#P203) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Заявление с представленными документами регистрируется в ОМСУ в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.16. 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 И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к зданию Администрации городского округа Первоуральск:

2.16.4.1. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.4.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- режим работы.

2.16.4.3. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.16.4.4. Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.16.4.5. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.16.4.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.4.7. Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.4.8. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ),

В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ

(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух раз:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ

ЦЕНТРЕ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ

ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа Первоуральск и МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении жилого помещения специализированного фонда и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения специализированного фонда в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) Подготовка проекта Постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения) с учетом решения жилищной комиссии Администрации;

4) Уведомление гражданина о принятом решении;

5) Заключение договора найма специализированного жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 (не приводится) к административному регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P131) настоящего Административного регламента.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P131) настоящего регламента;

2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления.

3.2.2. Специалист жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

3.2.3. Специалист жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, сличает копии документов с оригиналами.

Специалист жилищного отдела проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

- 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;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента. При наличии указанных в [пункте 2.9](#P191) настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию.

Заявление подлежит регистрации в Комитете по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. "ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 2.6.1 данного Административного регламента, а не подраздел 2.6.1. |

3.3.1. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в [подразделе 2.6.1](#P140) настоящего Административного регламента специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Свердловской области - запрашивается в отношении заявителя и членов его семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) в Управлении миграционной службы по Свердловской области - сведения о лицах проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственных отношениях с заявителей;

3) документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) - из органа местного самоуправления.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.5. Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.

3.4. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ) С УЧЕТОМ РЕШЕНИЯ

ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист жилищного отдела проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P131) Административного регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, специалист жилищного отдела направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

а) в ПМКУ "Расчетный кассовый центр" о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителей и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах;

б) в Управление Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявления и проверенных специалистом Комитета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение жилищной комиссии.

3.4.3. На основании представленных документов жилищной комиссией выносится решение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного помещения.

3.4.4. Мотивированное решение комиссии по жилищным вопросам оформляется протоколом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. В указанный период члены комиссии вносят замечания и дополнения в мотивированную часть протокола, указывают свое особое мнение, подписывают протокол.

3.4.5. Специалист жилищного отдела направляет проект Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам, на процедуру согласования, подписания и регистрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам.

3.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам в системе электронного документооборота Администрации городского округа Первоуральск.

3.4.8. Решение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного помещения) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Постановления Администрации об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

3.5.2. Специалист жилищного отдела готовит уведомление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного помещения).

3.5.3. Один экземпляр уведомления направляется (выдается) заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам. Второй экземпляр приобщается к материалам дела заявителя.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений либо отметка о вручении на втором экземпляре уведомления либо заключение соответствующего договора.

3.5.5. В случае поступления заявления через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

3.6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (СЛУЖЕБНОГО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

3.6.1. После подписания и регистрации Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам специалист жилищного отдела готовит проект договора найма специализированного (служебного) жилого помещения для дальнейшего заключения его с гражданином.

3.6.2. После подписания договора найма специализированного (служебного) жилого помещения председателем комитета по управлению имуществом, специалист жилищного отдела подписывает договор найма специализированного (служебного) жилого помещения с гражданином, с оформлением акта приема-передачи.

3.6.3. Результатом административной процедуры является заключение договора найма специализированного (служебного) жилого помещения.

3.7. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК

И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" является заявление гражданина об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом жилищного отдела делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист жилищного отдела в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Жилищного отдела в течение 3 рабочих дней.

3.7.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в жилищный отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Результатом процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.8. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

1. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

2. Запись на прием в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности).

3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

4. Прием и регистрация Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

1. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ

ЗАЯВИТЕЛЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЯ К СВЕДЕНИЯМ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/), на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. На Едином портале, официальном сайте www.prvadm.ru размещается следующая информация:

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.2. Круг заявителей.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация на Едином портале, официальном сайте www.prvadm.ru о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

2. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В АДМИНИСТРАЦИЮ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩУЮ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА

(ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

1. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

2. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта www.prvadm.ru.

3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

4. Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделе 2.6](#P131) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями.

3.3. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

3.4. 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.

3.5. 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, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.7. Возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P131) настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе 2.9](#P191) настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

4.1. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

4.2. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

5. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

6. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

7. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

5. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

2.1. Уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ.

2.2. Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.4. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

3.9. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ

ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление принятого запроса в Администрацию;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПО ИНЫМ

ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

2. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

1) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) времени приема и выдачи документов;

3) сроков оказания муниципальной услуги;

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

3. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

5. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, в соответствии с [подразделом 2.9](#P191) настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме данного обращения.

6. Специалист МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

7. Поступившее заявление заявителя в МФЦ регистрируется специалистом путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

8. Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено", если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления МФЦ.

10. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРИНЯТОГО ЗАПРОСА В АДМИНИСТРАЦИЮ

11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ.

12. Специалист МФЦ направляет принятые от заявителя заявление и документы в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

13. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в Администрацию.

14. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

16. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

17. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

18. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

19. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов "Передано в архив структурного подразделения".

20. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов "Услуга оказана".

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения начальником жилищного отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника жилищного отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации городского округа Первоуральск. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие жилищного отдела.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица жилищного отдела.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ

И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение установленного порядка приема документов;

б) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

в) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

г) учет выданных документов;

д) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых жилищному отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ,

РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) решения должностных лиц жилищного отдела, МФЦ, работника МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) действия (бездействия) должностных лиц жилищного отдела, МФЦ, работника МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица жилищного отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Жилищного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются начальнику Жилищного отдела.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Жилищного отдела подается на имя Главы городского округа Первоуральск.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.6](#P700) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в жилищном отделе, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

5.9. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение

к административному регламенту

"Предоставление гражданам

жилого помещения

муниципального специализированного

жилищного фонда" на территории

городского округа Первоуральск

 Главе администрации

 городского округа Первоуральск

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

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

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего по адресу:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне,

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

 (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

 Прошу предоставить жилое помещение для временного проживания по

договору найма специализированного жилого помещения, в связи с тем, что

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

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

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

 (Указываются причины)

 Прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

 (подпись заявителя)