**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением Администрации муници-**

**пального образования «Глазовский район»**

**от 31 марта 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_**

Административный регламент

Администрации муниципального образования «Глазовский район» по предоставлению муниципальной услуги

«**Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений**»

Оглавление

[I. Общие положения 4](#_Toc34079801)

[Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc34079802)

[Описание заявителей 4](#_Toc34079803)

[Порядок информирования о предоставлении государственной услуги 4](#_Toc34079804)

[II. Стандарт предоставления государственной услуги 8](#_Toc34079805)

[Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги 8](#_Toc34079806)

[Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 8](#_Toc34079807)

[Результат предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc34079808)

[Срок предоставления муниципальной услуги 9](#_Toc34079809)

[Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 9](#_Toc34079810)

[Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 10](#_Toc34079811)

[Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 13](#_Toc34079812)

[Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги 13](#_Toc34079813)

[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 13](#_Toc34079814)

[Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 14](#_Toc34079815)

[Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 14](#_Toc34079816)

[Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 14](#_Toc34079817)

[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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 14](#_Toc34079818)

[Показатели доступности и качества муниципальной услуги 16](#_Toc34079819)

[Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 17](#_Toc34079820)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 19](#_Toc34079821)

[Прием документов и их регистрация 19](#_Toc34079822)

[Первичное рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов 20](#_Toc34079823)

[Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 21](#_Toc34079824)

[Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) 22](#_Toc34079825)

[Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, административных процедур (действий), необходимых для предоставления муниципальной услуги 23](#_Toc34079826)

[Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) 25](#_Toc34079827)

[Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 25](#_Toc34079828)

[Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 25](#_Toc34079829)

[Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»: 27](#_Toc34079830)

[Направление сформированного комплекта документов в Администрацию 28](#_Toc34079831)

[Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги государственным органом, органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу 29](#_Toc34079832)

[Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 30](#_Toc34079833)

[IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента 31](#_Toc34079834)

[Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами 31](#_Toc34079835)

[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 31](#_Toc34079836)

[Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 32](#_Toc34079837)

[Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 32](#_Toc34079838)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33](#_Toc34079839)

# I. Общие положения

## Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Глазовский район» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, связанные с заключением договоров найма специализированных жилых помещений (далее – заявление).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Глазовский район» (далее–Администрация), при предоставлении муниципальной услуги.

## Описание заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте (в соответствии с частью 2 статьи 99 Жилищного кодекса Российской Федерации) Глазовского района (далее – заявители).

4. От имени заявителей с запросом могут обращаться их уполномоченные представители или доверенные лица (далее – представители).

## Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) предоставления информации при обращении в Администрацию:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

2) размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее – информационный стенд);

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://glazrayon.ru/> (далее – официальный сайт Администрации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф) (далее – РПГУ);

3) предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

4) предоставления информации при обращении в многофункциональный центр:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

с использованием инфоматов.

6. На информационном стенде и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

справочная информация;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), привлекаемых для предоставления государственной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

справочная информация;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги;

информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги.

формы участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги.

8. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы Администрации, структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике 8-800-302-00-18.

адрес официального сайта муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, официальный адрес электронной почты Администрации (далее – электронная почта Администрации) и (или) формы обратной связи Администрации района.

9. На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

10. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

11. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

12. Информирование заявителей (их представителей), обратившихся в Администрацию лично, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Заявителю (его представителю) предоставляется подробная информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, о возможности и порядке его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

13. Информирование заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информирование заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения в Администрацию в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД).

В обращении заявитель (его представитель) должен указать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), наименование (для юридического лица);

информацию о способе получения ответа на обращение: адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

15. В случае поступления в МФЦ письменного обращения заявителя для предоставления информации, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

16. Информирование заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании обращения на электронную почту Администрации или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения в СЭД.

В обращении заявитель (его представитель) должен указать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), наименование (для юридического лица);

адрес (почтовый или электронной почты), на которую должен быть направлен ответ.

17. В случае обращения заявителя в МФЦ для получения информации посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

18. В случае направления обращения о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте ответ по желанию заявителя направляется заявителю (его представителю) по электронной почте или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

19. В случае направления обращения о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации по желанию заявителя (его представителя) ответ направляется по электронной почте, почтовым отправлением либо информация предоставляется по телефону.

20. При предоставлении муниципальной услуги работник Администрации и МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

## Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги – Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений

Краткое наименование муниципальной услуги – Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений

## Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Уполномоченная организация - МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее - другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения обращений Заявителей.

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ Администрация не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования «Глазовский район» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» от 28.04.2018 № 179 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования «Глазовский район» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

## Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор найма специализированного жилого помещения, далее – договор найма (приложение №2,3)

2) мотивированный отказ в заключение договора найма, далее – сопроводительное письмо (приложение№4)

25. Положительное решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде договора найма за подписью главы Глазовского района (в его отсутствие - лица, его замещающего).

26. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде сопроводительного письма за подписью главы Глазовского района (далее – глава района) (в его отсутствие – лица, его замещающего), в соответствии с требованиями, содержащимися в Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», утвержденной распоряжением Главы муниципального образования «Глазовский район»от 10 сентября 2019 года № 45 (далее – Инструкция по делопроизводству в Администрации).

27. Заявитель (его представитель) вправе указать в запросе один из следующих способов направления (выдачи) результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает при личном обращении в Администрации;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (его представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

в виде электронного документа через РПГУ;

в виде электронного документа по электронной почте.

28. В случае если заявитель (его представитель) не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

29. Если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрации, документы хранятся в отделе в течение 30 календарных дней со дня подписания главой района (в его отсутствие – лицом, его замещающим) договора найма и сопроводительного письма.

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в Администрацию в указанный срок, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

30. Срок хранения в МФЦ невостребованных документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Администрацию.

Срок хранения невостребованных заявителем результатов в Администрации - 1 год.

## Срок предоставления муниципальной услуги

31. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления запроса в Администрацию.

32. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, – не более 1 рабочего дня со дня подписания главой района (в его отсутствие – лицом, его замещающим) положительного решения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

34. Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конституцией Удмуртской Республики;
3. Жилищным Кодеком Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. 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»;
10. 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»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».
12. Законом Удмуртской Республики №57-РЗ от 13.10.2005 «О прядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации»;
13. Законом Удмуртской Республики №58-РЗ от 19.10.2005 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
14. Уставом муниципального образования «Глазовский район».

36. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 35 Административного регламента, размещается на информационном стенде, официальном сайте Администрации, РПГУ.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

37. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет в Администрацию заявление по форме согласно приложению№1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

- ходатайство работодателя о предоставлении специализированного жилого помещения;

- справку с места работы или копию трудового договора;

- копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении.

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

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

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

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

39. При предоставлении муниципальной услуги документы и информация в порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрацией не запрашиваются.

40. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

посредством личного обращения в Администрации;

почтовым отправлением в Администрацию;

посредством отправления на электронную почту Администрации;

через РПГУ.

41. Заявление заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений. Допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий. Заявление заверяется личной подписью.

42. Документы, представленные заявителем, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

43. При подаче заявителем (его представителем) заявления и приложенных к нему документов посредством личного обращения в Администрацию заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях (с одновременным представлением оригиналов), которые заверяются специалистом, ответственным за прием входящей документации (далее – делопроизводитель) и приобщаются к поданному запросу.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, направляются в виде файлов в форматах PDF, JPG. Качество электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем (его представителем) по почте. В этом случае направляются:

оригинал заявления;

копия документа, подтверждающего личность заявителя (его представителя) – физического лица;

в случае обращения представителя – надлежащим образом заверенная копия документа, указанного в пункте 38 Административного регламента.

Направление по почте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

46. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении 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 Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

47. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации, а также членов его семьи;

3) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 41-46 Административного регламента.

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

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

49. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в Реестре муниципального жилищного фонда Глазовского района отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированного жилого помещения;

3) жилое помещение не отнесено к разряду специализированного жилищного фонда Глазовского района.

50. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 49 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

## 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

51. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо дополнительно получить следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя;

## Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

52. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, МФЦ и (или) работника МФЦ, привлекаемой организации, ее работников, плата с заявителя не взимается.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

52. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

53. Срок регистрации заявления как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

## 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

54. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги 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».

55. Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

56. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

57. Вход в здание, в котором расположена Администрация, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

58. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

 При невозможности размещения помещений на нижних этажах обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

59. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

60. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

61. Места для заполнения заявлений, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

62. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

63. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

64. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств (последнее –при наличии) должностных лиц.

65. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

66. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями;

исполнение иных требований, установленных статьей 15Федерального закона № 181-ФЗ.

66. Прием граждан ведется должностным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

67. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

68. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

69. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

70. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

71. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному на официальном сайте Администрации.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

72. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

своевременность приема заявителей (их представителей) в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги (далее – Соглашение);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

73. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

74. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

75. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 37 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону
8-800-302-00-18;
3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

 76. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284
«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

77. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование РПГУ.

78. В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ размещена информация о муниципальной услуге. Заявителям (их представителя) предоставлена возможность:

распечатать бланк запроса;

подать запрос и представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов;

получить сведения о ходе выполнения запроса;

получить результат предоставления государственной услуги.

79. При подаче запроса в электронной форме через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя (его представителя) на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страховой номер индивидуального лицевого счета) и пароля.

80. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации № 634 при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги используется:

простая электронная подпись заявителя (его представителя) физического лица – при направлении запроса физическим лицом через РПГУ;

усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя) физического лица – при направлении запроса физическим лицом по электронной почте;

усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя) юридического лица – при направлении запроса юридическим лицом;

усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица организации – при представлении доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом;

усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса – при представлении доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной физическим лицом.

82. Представление запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя (его представителя) – физического лица на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием документов и их регистрация;

первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю);

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

85. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя административные процедуры:

прием документов, поступивших в электронной форме, их первичная проверка и регистрация;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в электронной форме.

86. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные Соглашением.

## Прием документов и их регистрация

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 40 Административного регламента.

88. При приеме заявления при личном обращении заявителя (его представителя) в Администрации делопроизводитель:

проставляет на заявлении отметку о приеме документов;

заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;

регистрирует запрос в СЭД.

89. При приеме заявления по почте делопроизводитель регистрирует его в СЭД.

90. Срок для регистрации делопроизводителем заявления в СЭД – не более 1 рабочего дня.

91. После регистрации заявления в СЭД делопроизводитель направляет его главе района (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

92. Глава района (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу.

93. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов должностному лицу и передает ему его с приложенными к нему документами в бумажном виде.

94. Срок проведения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

95. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача его и приложенных к нему документов должностному лицу.

## Первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.

97. Должностное лицо после получения заявления и приложенных к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-4 пункта 47 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 49 Административного регламента.

98. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-4 пункта 47 Административного регламента, должностное лицо в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса в СЭД, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов за подписью главы района (в его отсутствие – лица, его замещающего) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

99. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 49 Административного регламента, должностное лицо, в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Проект уведомления об отказе в приеме документов или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо согласовывает с начальником отдела.

101. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет проект уведомления об отказе в приеме документов или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.

102. При необходимости должностное лицо дорабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом выявленных недостатков и передает их для дальнейшего согласования начальнику отдела.

103. При отсутствии замечаний к проекту уведомления об отказе в приеме документов или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела в течение 1 рабочего дня визирует документ и передает на согласование заместителю главы администрации района

104. После согласования заместителем главы района уведомление об отказе в приеме документов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подписывается главой района (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

105. После подписания главой района (в его отсутствие – лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги документ передается должностным лицом на регистрацию делопроизводителю.

106. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня регистрирует уведомление об отказе в приеме документов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

107. Срок проведения административной процедуры – не более 6 рабочих дней со дня регистрации запроса в СЭД.

108. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-4 пункта 47 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 49 Административного регламента.

## Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-4 пункта 47 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 49 Административного регламента, и принятие запроса к рассмотрению.

110. Должностное лицо для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 49 Административного регламента.

111. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 49 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

112. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 49 Административного регламента, должностное лицо формирует договор найма и сопроводительное письмо.

113. Сопроводительное письмо готовится должностным лицом в любом случае.

114. Договор найма и сопроводительное письмо должностное лицо согласовывает с начальником отдела.

115. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет договор найма и сопроводительное письмо, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.

116. При необходимости должностное лицо дорабатывает договор найма и сопроводительное письмо с учетом выявленных недостатков и передает их для дальнейшего согласования начальнику отдела.

117. При отсутствии замечаний к представленным договору найма и сопроводительному письму начальник отдела в течение 1 рабочего дня визирует их и передает на согласование заместителю главы администрации района.

118. После согласования заместителем главы администрации района глава района (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня подписывает договор найма и сопроводительное письмо.

119. После подписания главой района (в его отсутствие – лицом, его замещающим) договора социального найма и сопроводительного письма должностное лицо передает на регистрацию делопроизводителю сопроводительное письмо.

120. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня регистрирует сопроводительное письмо в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

121. Срок проведения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в СЭД.

122. Результатом административной процедуры является подписание главой района (в его отсутствие – лицом, его замещающим) договора найма и сопроводительного письма и регистрация сопроводительного письма – в СЭД.

## Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю)

123. Основанием для начала административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в СЭД.

124. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем личного обращения в Администрацию, должностное лицо уведомляет заявителя (его представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе.

Заявитель (его представитель) обращается непосредственно в отдел.

Должностное лицо при выдаче документов делает отметку, при выдаче сопроводительного письма делает отметку о выдаче документов в СЭД.

125. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем не указан способ направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются делопроизводителем в адрес заявителя (его представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

126. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма (при необходимости) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в СЭД.

127. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

### Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, административных процедур (действий), необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### Порядок действий заявителя при получении муниципальной услуги в электронной форме

128. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при наличии у заявителя электронной подписи. Критерии, которым должны соответствовать заявление и документы, направленные в электронной форме, указаны в пункте 80 Административного регламента.

129. В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронном виде для заявителей обеспечены следующие возможности:

на ЕПГУ, РПГУ обеспечен доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги, предоставлена возможность распечатать бланк заявления;

на РПГУ обеспечена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов; получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете на РПГУ в разделе «Мои заявления».

130. В электронном виде государственная услуга предоставляется с использованием РПГУ. Заявитель, пройдя по ссылке наименования государственной услуги, нажимает кнопку «Получить услугу». Далее заполняет основные данные заявления или прикрепляет электронную копию заявления; указывает данные заявителя либо проверяет, что полученные автоматически данные корректны; загружает документы, прилагаемые к заявлению, определенные пунктами 29, 31, 32 Административного регламента; нажимает кнопку «Отправить».

#### Прием документов, поступивших в электронной форме, их первичная проверка и регистрация

131. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 40 Административного регламента.

132. При приеме документов в электронной форме делопроизводитель устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 47 Административного регламента.

133. При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 47 Административного регламента, делопроизводитель возвращает запрос посредством направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению по электронной почте; если заявление подано в электронной форме через РПГУ, отказ в приеме документов направляется через РПГУ.

134. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 47 Административного регламента, делопроизводитель:

регистрирует запрос в СЭД;

переводит заявление и приложенные к нему документы в бумажную форму (распечатывает). Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документах заверительный штамп «Копия документа в электронной форме верна».

135. Срок для регистрации делопроизводителем заявления в СЭД – не более 1 рабочего дня.

136. После регистрации заявления в СЭД делопроизводитель направляет заявление и приложенные к нему документы главе района (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

137. Глава района (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу в СЭД для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

138. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов должностному лицу и передает ему заявление и приложенные к нему документы в бумажной форме.

139. Срок проведения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

140. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача его и приложенных к нему документов должностному лицу.

#### Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в электронной форме

141. Основанием для начала административной процедуры является регистрация сопроводительного письма – в СЭД.

142. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги через РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа размещается делопроизводителем в личном кабинете заявителя (его представителя) на РПГУ, ссылка на который направляется по электронной почте, указанной в запросе.

143. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляется делопроизводителем по электронной почте, указанной в запросе.

145. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня регистрация сопроводительного письма – в СЭД.

146. Результатом административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

## Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

### Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

147. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

148. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

149. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

150. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

151. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

### Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 152. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 37 Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые указаны в пункте 37 Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;[[1]](#footnote-1)

 153. Днем обращения за получением государственной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 37 Административного регламента, многофункциональным центром.

154. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления государственной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 37 Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 47 Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение к Административному регламенту) из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

 155. В случаях, предусмотренных пунктами (указываются пункты) Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

156. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, работник многофункционального центра[[2]](#footnote-2):

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта (указывается пункт) Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

157. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

158. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

### Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»*[[3]](#footnote-3)*:

159. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении государственной услуги и отсутствие документов, предусмотренных пунктом (указывается пункт) Административного регламента.

160. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

161. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

(указываются органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и документы (сведения), которые требуется получить по межведомственному запросу).

162. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом (указывается пункт) Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» применяются только в целях предоставления государственной услуги.

163. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые указаны в пунктах (указываются пункты) Административного регламента, и передает в Администрацию.

164. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

165. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

166. Результатом административной процедуры является поступление в МФЦ запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

### Направление сформированного комплекта документов в Администрацию

167. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом (указывается пункт) Административного регламента (далее – комплект документов).

168. Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

169. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты.

170. При получении уполномоченным органом комплекта документов в бумажной форме должностное лицо уполномоченного органа подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает1 экземпляр в МФЦ.

171. Общий максимальный срок направления в Администрацию заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать (указывается срок) рабочих дней со дня их регистрации.

172. Результатом административной процедуры является переданные в Администрацию заявление и документы и получение подписанного должностным лицом Администрации 1 экземпляра сопроводительного реестра.

### Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги государственным органом, органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

173. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Администрации документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах (указываются пункты) Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

174. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

175. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

176. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Администрации работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Администрации, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

177. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

178. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Администрацию.

179. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

180. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу заявления заявителя (его представителя) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение №5).

181. Должностное лицо проверяет документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в заявлении.

182. При наличии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок должностное лицо осуществляет исправление опечаток, ошибок.

183. При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок должностное лицо осуществляет подготовку сообщения об отсутствии опечаток, ошибок.

184. Документы, подготовленные по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо передает начальнику отдела, а затем заместителю главы администрации района для согласования.

185.  Начальник отдела, а затем заместитель главы администрации района в течение 1 рабочего дня согласовывают документы с учетом исправления опечаток, ошибок, либо сообщение об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок.

186.  Глава района (в его отсутствие – лицо, его замещающее) после согласования заместителем главы администрации района в течение 1 рабочего дня подписывает документы с учетом исправления опечаток, ошибок, либо сообщение об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок.

187. Срок проведения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в СЭД.

188. Направление заявителю (его представителю) документов, указанных в пункте 186 Административного регламента, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 123-127 Административного регламента.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

189. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе в соответствии с должностными обязанностями.

190. Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

191. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

192. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

## 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

193. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (далее – проверки).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки могут проводиться на основании обращения заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам плановой проверки.

194. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы района.

195. Для проведения проверки на основании распоряжения главы района формируется комиссия в количестве не менее трех человек, в состав которой включаются заместитель главы администрации района, представители правового отдела, отдела организационной работы и административной реформы, отдела кадровой работы и муниципальной службы.

К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители правоохранительных или иных уполномоченных органов.

196**.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

197**.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

## Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

198. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур, в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за нарушение прав заявителей.

199. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

200**.** Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

201**.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

202**.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) Текущий контроль;

2) Внутриведомственный контроль;

3) Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

203. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) Организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

2) Проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

3) Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

204. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо или, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

205. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных Правительством Удмуртской Республики.

206. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю (его представителю):

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации;

на официальном сайте МФЦ;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

207. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими 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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;

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.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#Par2), [5](#Par5), [7](#Par7), [9](#Par9), [10](#Par10) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (его представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

208. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

Администрацию;

МФЦ либо в Министерство экономики Удмуртской Республики как орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – Минэкономики УР).

209. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации подается на имя главы Глазовского района.

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

211. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются в Минэкономики УР.

212. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя), а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Администрации;

ЕПГУ;

РПГУ.

213. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя), а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

ЕПГУ;

РПГУ.

214. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

215. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Администрации;

в МФЦ;

в случае, указанном в пункте 160 Административного регламента, в приемную Минэкономики УР.

Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

217. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

218. Прием жалоб, указанных в пункте 158 Административного регламента, в письменной форме осуществляется в приемной Администрации Глазовского района с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 в рабочие дни.

219. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

220. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организаций, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

221. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Минэкономики УР, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

222. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

223. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

224. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 223 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

224. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 223 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

225. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 223 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

226. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о Администрации, его должностном лице, муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

227. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Администрации подписывается главой Глазовского района (в его отсутствие – лицом, его замещающим) либо по его поручению заместителем главы Администрации Глазовского района.

228. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается министром экономики Удмуртской Республики.

229. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

230. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

231. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

2335. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, размещаются на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах.

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений»,

утвержденный постановлением Администрации

муниципального образования

«Глазовский район» от

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Глазовского района

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

**Заявление**

Прошу предоставить специализированное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Необходимые документы на \_\_\_\_ листах прилагаются.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**Согласие**

**на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

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

*(Ф.И.О. гражданина)*

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года,

действующий (ая) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)*

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

**даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных** : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

## *Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Приложение №2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений»,

утвержденный постановлением Администрации

муниципального образования «Глазовский район» от

**Образец договора**

**ДОГОВОР НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № 00**

г.Глазов, УР «00» декабря 2020 г.

**Администрация муниципального образования «Глазовский район»** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего от имени собственника жилого помещения МО «Глазовский район» на основании Устава, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от 09.12.2015 года № 147.3.1 заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение: квартиру, находящуюся в собственности муниципального образования «Глазовский район», общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенную по адресу: УР, Глазовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Дондыкарская средняя общеобразовательная школа».

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

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

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

5. Настоящий Договор заключается на время трудовых отношений МОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

**II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома или помещения с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

**III. Права и обязанности Наймодателя**

13. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**IV. Расторжение и прекращение Договора**

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

**V. Внесение платы по Договору**

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

**VI. Иные условия**

21. Жилое помещение соответствует требованиям и находится в удовлетворительном техническом состоянии. В случае возникновения претензий к передаваемому жилому помещению оформляется соответствующий акт.

22. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

23. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений»,

утвержденный постановлением Администрации

муниципального образования «Глазовский район» от

ДОГОВОР

найма жилого помещения маневренного фонда N 00

с. Понино 17.01.2020

Муниципальное образование «Глазовский район» в лице первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава муниципального образования «Глазовский район», именуемые в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка) Фамилия Имя Отчество, 30.08.1973 г.р., паспорт 0000 000000, выдан МВД по УР 14.09.2018, именуемая в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "17" 01 2020 г. N3.3 заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из 1 комнаты общей площадью 11,8 кв. метров, расположенное в с. Понино, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.

 2. Жилое помещение предоставлено в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

 3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

 4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

 5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

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

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

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

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

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

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

8) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую управляющую организацию;

9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

9. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

10. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

11. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

12. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

13. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных [подпунктом 11](#Par89) пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

14. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

17. Настоящий Договор прекращается в связи:

 1) с завершением расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

2) с утратой (разрушением) жилого помещения;

3) со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

V. Внесение платы по Договору

18. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

19. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

20. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

М.П.

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений»,

утвержденный постановлением Администрации

муниципального образования «Глазовский район» от

**Образец уведомления об отказе в предоставлении информации**

**Администрация муниципального «Глаз ёрос» муниципал образования «Глазовский район» кылдытэтлэн Администрациез**

**(Администрация Глазовского района) (Глаз ёрослэн Администрациез)**

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621

тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: glazrayon@mail.ru

ОКПО 04049807, ОГРН 1021800589920,

ИНН/КПП 1805004049/180501001,

р. л/счет 03211140281, БИК 049401001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | **Фамилия И.О.****ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Глазовский район****Удмуртская Республика** |
|  |
| на№ |  | от |  |
|  |

Администрацией муниципального образования «Глазовский район» принято решение отказать Вам в заключение договора найма специализированного жилого помещения (Указывается причина отказа).

**Глава муниципального образования**

**«Глазовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений»,

утвержденный постановлением Администрации

муниципального образования «Глазовский район» от

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

 В Администрацию Глазовского района

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

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

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

 (Ф.И.О., должность, в случае подачи заявления представителем,

указываются реквизиты документа,

подтверждающие полномочия представителя)

 Номер контактного телефона

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

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

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

(указываются реквизиты документа(ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки,

а также содержащих правильные сведения)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

1. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-2)
3. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-3)