



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Проект

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

Верно:

Главный специалист
отдела административных
и организационных вопросов

7/юв

В.В. Евменьков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты
для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и сотрудников отдела.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории ЗАТО г. Североморск и не имеющие жилых помещений за его границами (далее - заявители):

- граждане, прекратившие трудовые или служебные отношения с расположенными на территории ЗАТО г. Североморск организациями, осуществляющими разработку, изготовление, хранение и утилизацию оружия массового поражения, переработку радиоактивных и других представляющих повышенную опасность техногенного характера материалов, военных и иных объектов (далее - организации и (или) объекты), для которых в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства устанавливается особый режим безопасного функционирования и охраны государственной тайны, включающий специальные условия проживания граждан, государственными, муниципальными организациями или организациями, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, по основаниям, не связанным с виновными действиями работника или служащего, или в связи с назначением пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом стаж работы или службы граждан в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет;

- граждане, признанные инвалидами вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, указанных в абзаце втором настоящего пункта;

- члены семей граждан, погибших в результате несчастного случая на производстве в организациях, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, или умерших вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в указанных организациях. Вдовам (вдовцам) погибших (умерших) граждан социальная выплата может быть предоставлена до повторного вступления в брак.

Заявители, имеющие право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке:

- граждане, уволенные с военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 20 лет и более;
- граждане, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, имеющие трех и более детей;
- граждане, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя). При этом заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем, а подпись заявителя должна быть удостоверена в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО г. Североморск, отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ ЗАТО г. Североморск) - <http://www.citysever.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> .
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Отдела лично или по телефону, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, информационном стенде, размещенном в холле здания администрации ЗАТО г.Североморск.

Должностные лица, сотрудники Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
- б) об адресе [Единого](#) портала, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;
- в) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Отдела;
- б) информационных материалов, которые размещаются на Едином портале, официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, информационном стенде, размещенном в холле здания администрации ЗАТО г.Североморск.

1.4. Личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги

1.4.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности, с учетом права заявителей на первоочередность.

1.4.2. Заявители, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

1.5. Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги

1.5.1. Сотрудник Отдела в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

По желанию заявителя сотрудником Отдела предоставляются справочные материалы (образец заявления, содержащего также согласие на обработку персональных данных, перечень документов).

1.5.2. Сотрудник Отдела разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.5.3. Заявители, представившие в Отдел документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками Отдела:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов.

1.5.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги (при личном обращении непосредственно в Отделе либо по телефону).

Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата обращения и данные заявителя (фамилия, имя, отчество). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения находится предоставляемая муниципальная услуга.

1.6. Рассмотрение письменных обращений заявителей и обращений, полученных в электронном виде

1.6.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, является его прием и регистрация.

1.6.2. Начальник Отдела:

- определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

1.6.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления ответа заявителю представляет на подпись начальнику Отдела.

1.6.4. После подписания начальником Отдела ответа на письменное обращение заявителя, обращения, полученное в электронном виде, сотрудник Отдела направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, сотрудники Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации о постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск (далее - уведомление);

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации об отказе в постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск (далее – уведомление), и выписки из решения постоянно действующей Комиссии по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия), содержащей разъяснения причин отказа (далее – разъяснения причин отказа).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет принимается Администрацией на основании предоставленных в соответствии с пунктом 2.6.1 документов в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления гражданина и указанных документов в Отдел.

2.4.2. Уведомление Администрации о принятии решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.3. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск (далее - учет), необходимы следующие документы:

а) личное заявление в 2 экземплярах, подписанное всеми дееспособными, совершеннолетними членами семьи (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении - на несовершеннолетних членов семьи);

в) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

г) копии документов, подтверждающих:

- стаж работы или службы в организациях, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1. настоящего Регламента, а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с указанными организациями;

- причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1. настоящего Регламента;

- факт гибели в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1. настоящего Регламента - для членов семей погибших граждан;

д) копии документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке;

е) копии документов, подтверждающих право гражданина в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на получение жилого помещения общей площадью, превышающей используемый для расчета размера социальной выплаты норматив общей площади жилого помещения (для граждан, имеющих такое право);

ж) трудовую книжку заявителя;

з) пенсионное удостоверение или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение - для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) экстерриториальные сведения из Единого государственного реестра недвижимости на гражданина и членов его семьи (с учетом всех изменений фамилии, имени, отчества), а также о совершенных действиях с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления.

Справки предоставляются на всех проживающих совместно с заявителем, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов с указанием даты и времени их приема возвращается гражданину.

2.6.3. Заявитель представляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставление которых возложено на заявителя, или их заверенные в установленном порядке копии.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, сотрудника Отдела в часы приема, на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск, на Едином портале.

2.6.5. Представление сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, осуществляется в рамках

межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу Отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности.

2.6.6. Остальные документы, не перечисленные в подпункте 2.6.5. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. Заявитель подает заявление (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Отдел.

2.6.8. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. В случае, если гражданин и (или) члены его семьи совершили действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, гражданин принимается на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты, не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

К действиям, повлекшим намеренное ухудшение жилищных условий на территории закрытого административно-территориального образования, в котором гражданин и члены его семьи постоянно проживают, относятся:

- обмен жилыми помещениями;

- невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;

- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и временных жильцов);

- выдел доли или изменение долей собственниками жилых помещений;

- отчуждение жилого помещения или его доли, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности.

К действиям, повлекшим намеренное ухудшение жилищных условий за границами закрытого административно-территориального образования, в котором гражданин и члены его семьи постоянно проживают, относятся:

- отчуждение жилого помещения или его доли, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности;

- расторжение договора социального найма жилого помещения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.2.1. На личном приеме в Отделе - непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставление которых возложено на заявителя.

2.7.2.2 На личном приеме в Отделе, а также при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи - документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены и не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Регламента;

- совершение гражданином и (или) членами его семьи действий в течение пяти лет до даты подачи заявления, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий.

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставление которых возложено на заявителя;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.7.4. Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.5. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется соответствующее уведомление и разъяснение причин отказа (в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента).

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.93 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.9.2. Рабочие места должностных лиц, сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников отдела, спланированы таким образом, чтобы в каждом кабинете осуществляли прием и оказание услуги не более двух должностных лиц или сотрудников отдела, в целях удобства предоставления высококачественной услуги для граждан.

2.9.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Отдела;
- графика приема.

2.9.5. На информационных стендах в холле здания Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;
- адреса Единого портала, регионального, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

2.9.7. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.8. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.9. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.10. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги на равне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме;
- прием и регистрация заявлений и документов, поступивших посредством почтовой связи;
- осуществление межведомственного взаимодействия (направление межведомственного запроса);
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- уведомление заявителя о принятии на учет в качестве претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск или об отказе в принятии на учет (с разъяснением причин отказа).

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о постановке на учет.

3.2.2. Сотрудник Отдела в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов.

3.2.3. Сотрудник Отдела проверяет соответствие предоставленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии документов: выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения документов. Если предоставленные копии документов заверены нотариально, предоставление оригиналов не требуется.

3.2.4. Сотрудник Отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены и скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества - при наличии, физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления, сотрудник Отдела обозначает меры по устранению названных недостатков. Если недостатки могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения недостатков в предоставленных документах, специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

3.2.6. При предоставлении документов в полном объеме, сотрудник Отдела осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Книге регистрации и учета заявлений», при этом вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения);

- дата и время принятия заявления и документов;

- подпись заявителя;

- фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление.

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.2.7. Сотрудник Отдела передает заявителю один из двух оформленных экземпляров заявлений, в которых перечислены все приложенные к заявлению документы, и указаны дата и время принятия заявления и документов, а также фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление.

Второй экземпляр заявления сотрудник Отдела помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.2.8. Продолжительность приема граждан у специалиста отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи, является их поступление в Администрацию (в Отдел).

3.3.2. Сотрудник Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, поступивших в Администрацию (в Отдел) посредством почтовой связи:

- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации письменных обращений (заявление, поступившее в Администрацию, содержит также реквизиты о регистрации его поступления в Администрацию);

- на заявлении, поступившем посредством почтовой связи, ставит регистрационный номер и дату поступления заявления и документов в Отдел (в том числе и на заявлении, поступившем посредством почтовой связи в Администрацию и содержащем соответствующие реквизиты о его регистрации в Администрации, направленном должностным лицом Администрации с резолюцией о рассмотрении в Отдел);

- направляет обращения заявителя, поступившие посредством почтовой связи, на рассмотрение начальнику Отдела.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3.3. Результатом исполнения административного действия является направление заявления и документов на рассмотрение должностному лицу Отдела.

3.3.4. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в нотариальном или ином установленном законодательством порядке (заявление должно быть подписано заявителем, а подпись заявителя должна быть удостоверена в нотариальном или ином установленном законодательством порядке).

3.3.5. При предоставлении документов в полном объеме, сотрудник Отдела осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Книге регистрации и учета заявлений», при этом вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения);

- дата и время принятия заявления и документов;

- подпись заявителя;

- фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление.

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.3.6. Сотрудник Отдела направляет заявителю посредством почтовой связи один из двух оформленных экземпляров заявлений, в которых перечислены все приложенные к заявлению документы, и указаны дата и время принятия заявления и документов, а также фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление (с сопроводительным письмом о направлении заявления – за подписью должностного лица Администрации).

Второй экземпляр заявления сотрудник Отдела помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

3.4.Осуществление межведомственного взаимодействия (направление межведомственного запроса)

3.4.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.5. Регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления о принятии на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и передает на рассмотрение и подпись начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает сотруднику отдела для его регистрации в «Журнале регистрации отправляемых документов» Отдела.

3.4.3. Сотрудник отдела направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.4.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Регламента.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.1. Сотрудник Отдела, в течение 8 рабочих дней с момента обращения заявителя, выносит заявление и предоставленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы на рассмотрение Комиссии.

3.5.2. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня после принятия Комиссией решения, готовит проект постановления Администрации о постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, либо - в случае отказа - об отказе в постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск.

3.5.3. Проект постановления Администрации о постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, либо об отказе в постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, согласовывают в течение 3 рабочих дней начальник Отдела и должностные лица Администрации.

3.5.4. Согласованный проект постановления Администрации и сформированный пакет документов передаются в Управление делами Администрации (далее – Управление делами) для принятия постановления.

3.5.5. Срок принятия постановления Администрации – 1 рабочий день.

3.5.6. Принятое постановление Администрации регистрируется и заверяется печатью.

3.6. Уведомление заявителя о принятии на учет в качестве претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск или об отказе в принятии на учет (с разъяснением причин отказа).

3.6.1. Управление делами передает постановление Администрации «О постановке гражданина на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск» и сформированный пакет документов, либо постановление Администрации «Об отказе в постановке гражданина на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск» и сформированный пакет документов в Отдел, а копию постановления Администрации направляет каждому получателю муниципальной услуги по почте, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого постановления.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с постановлением об отказе заявителю почтовым отправлением не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого постановления направляется выписка из решения Комиссии, содержащая разъяснения причин отказа.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление или замену, в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.9. настоящего административного регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением (или вручает гражданину непосредственно в Отделе под роспись) сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Регламента.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Отдела и утверждаются начальником Отдела.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами Отдела, сотрудниками Отдела требований настоящего Регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Отделе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (Отдела), ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск 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, нормативными правовыми актами Мурманской области и правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Прием жалоб осуществляется Администрацией (Отделом).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск;

- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию (в Отдел).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников».
-

Приложение № 1
к Регламенту

Приложение
к Порядку принятия органами
местного самоуправления закрытых
административно-территориальных
образований граждан, претендующих
на получение социальной выплаты
для приобретения жилого помещения
за границами закрытого
административно-территориального
образования на учет

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту
жительства/фактического
проживания)

(индекс, почтовый адрес, контактные
телефоны, электронный адрес)

Заявление

Прошу принять меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования г. Североморск в соответствии с пунктом 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 г. N 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

иные члены семьи: _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

На территории закрытого административно-территориального образования я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении _____.

(указываются адрес жилого помещения, наименование документа, на основании которого гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении (договор социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, свидетельство о праве собственности или свидетельство о государственной регистрации права собственности), и его реквизиты)

Я и члены моей семьи жилых помещений не являемся нанимателями расположенных за границами закрытого административно-территориального образования жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками расположенных за его границами жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, не совершали.

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование представленных персональных данных в целях принятия решений о принятии на учет претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, а также предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

(фамилия, имя, отчество члена семьи)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи)

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и реквизиты документа)
- 2) _____;
(наименование и реквизиты документа)
- 3) _____;
(наименование и реквизиты документа)
- 4) _____;
(наименование и реквизиты документа)
- 5) _____;
(наименование и реквизиты документа)
- 6) _____.
(наименование и реквизиты документа)

Дата и время приема заявления _____.

(должность лица органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, принявшего заявление)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

**Показатели доступности
и качества предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги, %	100
2.	График работы Отдела, %	100
3.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух	2
4.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге, %	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов, %	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, %	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	Культура обслуживания (вежливость) (Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих), %	100
9.	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) (Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих)	95

ФОРМА
обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) отдела,
предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих
отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги

Главе ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

от _____
фамилия, 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения
и действия (бездействие) которых обжалуются)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу,
либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,
предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)