

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

- Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Вурнарского района Чувашской Республики. Жалобы на решения, принятые администрацией Вурнарского района Чувашской Республики, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно администрацией Вурнарского района Чувашской Республики.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Вурнарского района Чувашской Республики, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Вурнарского района Чувашской Республики принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к специалисту отдела, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Положения настоящего пункта не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района Чувашской Республики
**Сведения о месте нахождения и графике работы
Администрации Вурнарского района Чувашской Республики**
Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20
Адрес сайта в сети Internet – www.vurnar.cap.ru
Адрес электронной почты: vurnar@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный Телефон	График приема
Николаев Леонид Григорьевич	Глава администрации	301	2-52-04	по графику
Иванов Анатолий Корнилович	начальник отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Вурнарского района	217	2-52-31	понедельник - пятница с 8.00 – 17.00 ч.
Артемяева Анна Владимировна	Ведущий специалист-эксперт отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Вурнарского района	112	2-53-83	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч.

График работы специалистов администрации Вурнарского района Чувашской Республики:
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни).
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут
- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Сведения о месте нахождения и графике работы
Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вурнарского района Чувашской Республики
Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты: mfc-dir-vurnar@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон
Никишова Ольга Николаевна	директор	8(83537)2-57-47

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района Чувашской Республики

Главе _____
(муниципального района)
гр. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку в соответствии _____

Семья моя состоит из _____ человек (указать по родству): _____

Кроме того, со мной совместно проживают (указать по родству): _____

С условиями Порядка ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений ознакомлен.

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах, обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Дата _____
Подпись: _____

Входящий N заявления _____ от _____
Перечень документов, представленных в _____
с заявлением (заполняется заявителем): _____

Подпись заявителя _____

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района Чувашской Республики
Главе администрации _____
(наименование городского округа, поселения)
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гр. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
_____ проживающ по адресу _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" в целях обеспечения жилым помещением в соответствии с Законом Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" даю свое согласие главе администрации _____ (наименование городского округа, поселения)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию _____ (наименование городского округа, поселения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. _____ 20__ г.

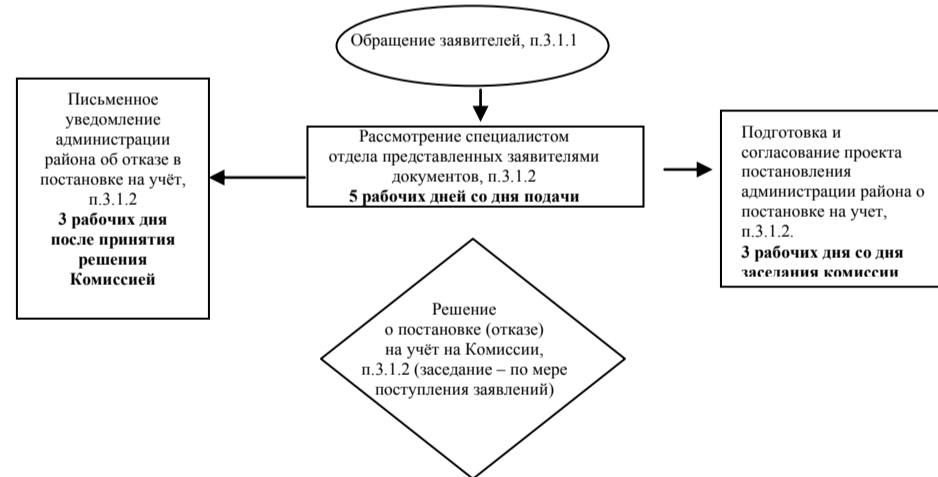
(подпись) _____ (фамилия и инициалы)

(подпись лица, принявшего согласие на обработку персональных данных) _____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, должность)
Дата _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района Чувашской Республики

**БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение №5
к Административному регламенту администрации Вурнарского района Чувашской Республики
**СПИСОК
граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (граждане, проживающие в сельских поселениях Вурнарского района Чувашской Республики)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, родственные отношения	Дата постановки на учет	Численный состав семьи	Количество детей в семье	Наименование сельского поселения	Адрес (регистрация)	Примечание

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации Вурнарского района Чувашской Республики

гр. _____
Адрес: _____

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики сообщает, что документы, предоставленные Вами с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассмотрены и согласно постановлению администрации _____

Table with 7 columns: Description of services, 903, 10, 03, ID (e.g., Ц310110550), Amount (e.g., 1 689 772.40). Rows include 'Обеспечение мер социальной поддержки', 'Закупка товаров, работ и услуг...', 'Физическая культура и спорт', 'Общегосударственные вопросы', 'Финансовый контроль', 'Муниципальный контроль', 'Жилищно-коммунальное хозяйство', 'Дорожное хозяйство (дорожные фонды)'.

Table with 7 columns: Description of services, 932, 04, 09, ID (e.g., Ч2104S4180), Amount (e.g., 30 989 989.94). Rows include 'Закупка товаров, работ и услуг...', 'Жилищно-коммунальное хозяйство', 'Жилищное хозяйство', 'Коммунальное хозяйство', 'Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства'.

