**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более 14,5 кв.м., установленной администрацией муниципального образования, и проживающие на территории муниципального образования, желающие приобрести жилое помещение с привлечением государственной поддержки за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и средств кредитных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики (Приложение № 1 настоящего Административного регламента);

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графиках работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в [Приложении 1](file:///%5C%5CInga%5C%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2021.03%5C%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%A1%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.doc#Приложение1) к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администраций районов**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») ([Приложение 1](file:///%5C%5CInga%5C%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2021.03%5C%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%A1%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.doc#Приложение1) к Административному регламенту), а также используя республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования (далее - МФЦ).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела учета и распределения жилья администраций муниципального образования (далее – уполномоченное структурное подразделение), МФЦ.

График работы специалистов:

- отдела учета и распределения жилья администрации муниципального образования: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

* в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного структурного подразделения либо к специалисту МФЦ;
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы или заместителя главы администрации района либо в МФЦ;

- через официальные администрации муниципального образования в сети «Интернет», официальный сайт МФЦ в сети «Интернет», Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/);

- по электронной почте в администрацию муниципального образования, либо в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного структурного подразделения либо к специалисту МФЦ. В случае, если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность и полнота информирования о процедуре;
* четкость в изложении информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* оперативность предоставления информации о процедуре;
* корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации муниципального образования в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

* полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([Приложение](#Приложение2) 5 к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
* Административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

**1.3.6. Обязанности специалистов уполномоченного структурного подразделения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своего отдела.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию района муниципального образования осуществляется путем почтовых отправлений, либо при предоставлении в общественную приемную администрации района муниципального образования лично.

Глава или заместитель главы администрации района Начальник направляет обращение заявителя начальнику отдела учета и распределения жилья. Начальник отдела рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации района муниципального образования в сети «Интернет», размещается на сайте в разделе «Вопросы - ответы» в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой или заместителем главы администрации района муниципального образования, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

**1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

Специалист отдела МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется посредством почтовых отправлений, либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор МФЦ, либо заместитель директора МФЦ, направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу начальнику отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ, либо заместителем директора МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ, администрацией муниципального образования.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

 **2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
2. МФЦ;
3. МУП "Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда";
4. Пенсионным фондом Российской Федерации;
5. Государственной службой занятости населения Чувашской Республики;
6. Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;
7. Казенным учреждением «Центр по предоставлению мер социальной поддержки» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченное структурное подразделение, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет для получения государственной поддержки на строительство (приобретение) жилых помещений - выдача заявителям уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для получения государственной поддержки на строительство (приобретение) жилых помещений – письменное разъяснение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления услуги составляет 30 дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (статья 51) (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. №1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. №7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 14)\*;

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. №42 «О регулировании жилищных отношений» (статья 3) (Текст Закона опубликован в газете «Республика» от 19 октября 2005 г. №41 (560), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. №204 (24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., №64)\*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 №2 «О Порядке 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» (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 13 января 2006 г., в газете «Вести Чувашии» от 13 января 2006 г. №1-2 (813), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., N 1, ст.9)\*;

- постановлением администрации муниципального образования от 15.04.2005 г. № 129 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления» (Текст постановления опубликован в газете «Чебоксарские новости» от 22 июля 2005 г. №144 (3472))\*.

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

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений граждане и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявление о постановке на учет (далее - Заявление) в отдел по учету и распределению жилья администрации муниципального района ([**Приложение 2**](#sub_2000) к Административному регламенту).

Заявление о принятии на учет составляется в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение.

 Бланк Заявления, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет». Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявителями при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений выступают совершеннолетние члены семьи, претендующие на муниципальную услугу; если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей. Постановка на учет недееспособных граждан осуществляется по заявлению их законных представителей.

**2.6.1. К Заявлению заявителем прилагаются следующие документы:**

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:

- паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства за последние пять лет, семейное положение, дети) (документ предоставляется заявителем лично);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака (для родителя, расторгнувшего брак – копию свидетельства о расторжении брака, копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем) (документ предоставляется заявителем лично);

- свидетельства о рождении детей для семей, имеющих несовершеннолетних детей (документ предоставляется заявителем лично);

- решения об усыновлении (удочерении) (документ предоставляется заявителем лично);

2) копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, с учетом периода проживания за последние пять лет:

* для нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

- копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;

- копия договора найма специализированного жилого помещения.

- для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

* для собственника или члена семьи собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества в случае, если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объектов недвижимого имущества);

- копия домовой книги (для граждан, проживающих в индивидуальном жилом доме);

- копия технического паспорта жилого помещения для граждан, проживающих в индивидуальном жилом доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

3) выписка (справка) из финансового лицевого счета с места жительства для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах, выданная предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

4) справка о составе семьи (документ предоставляется заявителем лично);

5) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи при наличии данного факта (справка об обучении на очном отделении образовательного учреждения иного города; справка из военного комиссариата о службе в рядах Российской Армии, контракт на работу на предприятии иного города и др.);

6) справки из органов инвентаризации и приватизации жилого фонда иных населенных пунктов, в которых проживал заявитель или проживают (проживали) члены его семьи с учетом периода проживания за последние пять лет (в некоторых случаях справки органов инвентаризации и приватизации жилого фонда иных населенных пунктов можно заменить справками органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) жилых помещений);

7) если члены семьи заявителя зарегистрированы по месту жительства в другом жилом помещении, то необходимо представить документы на это жилое помещение согласно [**подпунктам 2**](#sub_2132) и [**3**](#sub_2133) настоящего пункта Административного регламента;

8) если заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства менее пяти лет, необходимо представить документы из подпункта 2 настоящего пункта с предыдущего места жительства;

9) справка с места работы.

**Документы, получаемые специалистами администраций районов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:**

* сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
* сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества;
* выписка из похозяйственной домовой книги жилого помещения в сельской местности в Чувашской Республике или иного субъекта Российской Федерации, в котором (в которых) зарегистрированы (или были зарегистрированы) по месту жительства члены семьи заявителя с учетом периода проживания за последние пять лет;
* справки из МУП «Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда» об участии в приватизации и наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи в муниципальном образовании,
* справка из Министерства внутренних дел Чувашской Республики о нахождении члена семьи заявителя в местах лишения свободы;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя;
* справка из Министерства внутренних дел Чувашской Республики о розыске гражданина.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган местного самоуправления запрашивает в течение двух рабочих дней со дня подачи гражданином или его представителем заявления о принятии на учет либо со дня поступления от гражданина заявления о принятии на учет посредством почтового отправления.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения администрации района, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

**2.7. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченное структурное подразделение, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

* вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
* отсутствие документов, указанных в перечне;
* наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

**2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;
* при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
* не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в государственные и муниципальные учреждения;
* несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
* представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
* отсутствие нуждаемости в жилом помещении;

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации района муниципального образования не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

* для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
* для подачи документов не должно превышать 15 минут;
* для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется: в Журнале регистрации поступающих документов и заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.6 настоящего Регламента.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

* организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;
* при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
* возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
* возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации района находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, распорядком работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

* сектор информирования;
* сектор ожидания;
* сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение](file:///%5C%5CInga%5C%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2021.03%5C%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%A1%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.doc#Приложение2) 5 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

* первичный прием документов;
* рассмотрение принятых документов;
* письменное уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;
* направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Первичный прием документов**

1. **в администрации района муниципального образования:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел по учету и распределению жилья администрации района муниципального образования.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае, если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов

**2) в МФЦ:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 3, абз. 4 подпункта 1 пункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

* согласие на обработку персональных данных;
* данные о заявителе;
* расписка – уведомление о принятии документов;
* порядковый номер заявления;
* дата поступления документов;
* подпись специалиста;
* перечень принятых документов;
* сроки предоставления услуги;
* расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, после чего не позднее 2 дней направляется в администрацию района муниципального образования по месту жительства заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

**3.1.2. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалистом уполномоченного структурного подразделения производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

 При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежаще заверены.

Специалист структурного подразделения администрации района муниципального образования готовит необходимые запросы межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения информации о получаемых доходах заявителя и членов его семьи, о наличии у заявителя и членов семьи имущества в собственности и транспортных средств в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

По представленным и полученным документам специалист структурного подразделения делает заключение о наличии нуждаемости в получении жилого помещения.

Отдельно по представленным и полученным документам специалист структурного подразделения делает заключения о наличии нуждаемости в получении жилого помещения и об отнесении заявителя к иным категориям.

Далее специалист уполномоченного структурного подразделения вносит заявление с документами заявителей и подготовленным расчетом и для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации района муниципального образования (далее - Комиссия).

Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление администрации района об отказе в постановке на учет, которое подписывается заместителем главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги, и доводится до заявителя в течение 30 дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа.

В случае принятия Комиссией решения о принятии на учет специалист структурного подразделения готовит проект постановления главы администрации района муниципального образования о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений в течение 3 рабочих дней.

В постановлении указываются данные заявителя:

фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи, с указанием даты рождения и родственных отношений;

адреса места жительства заявителя и членов его семьи;

краткая характеристика занимаемых жилых помещений заявителем и членами его семьи, находящихся в собственности или занимаемых по договору социального найма;

место работы и должность.

Проект постановления подлежит согласованию начальником отдела по учету и распределению жилья, начальником отдела правового обеспечения, курирующим заместителем администрации района, после чего подписывается главой администрации района муниципального образования и регистрируется в день подписания.

О принятом решении заявителю направляется письменное уведомление в течении 3 рабочих дней со дня регистрации постановления, которое содержит следующие обязательные данные:

- номер и дата постановления главы администрации района, которым гражданин поставлен на учет;

- дата и номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

В случае постановки на учет заявителя на него заводится учетное дело.

Заявитель вносится в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

В список вносятся данные:

фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи, с указанием даты рождения и родственных отношений;

адреса места жительства заявителя и членов его семьи;

дата постановки на учет для получения жилого помещения;

основание для постановки на учет.

Составление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений производится специалистом отдела по мере обращения заявителей и поступления документов.

Граждане включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений в порядке очередности по дате обращения.

Список составляется по форме, утвержденной Постановлением главы администрации муниципального образования Чувашской Республики от 14 декабря 2005 г. № 288 «Положение о порядке реализации жилищных прав гражданами - жителями муниципального образования» (Текст постановления опубликован в газете «Чебоксарские новости» от 15 февраля 2006 г. N 26 (3614)) (Приложение № 6 настоящего Административного регламента).

В список вносятся данные:

- фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя,

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

- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;

- дата подачи Заявления;

- постановление о постановке на учет (дата и номер);

- решение о снятии с учета (дата решения и номер).

Составление списка производится на основании постановления главы администрации района о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, которое подписывается главой администрации района. Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список хранится в отделе по учету и распределению жилья администрации района в бумажном варианте в одном экземпляре и на электронных носителях.

Результатом является постановления главы администрации района о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений

**3.1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений

Специалист отдела по учету и распределению жилья администрации района г.Чебоксары готовит заявителю уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на строительство (приобретение) жилых помещений в течение 3 дней со дня регистрации постановления главы администрации.

Уведомление направляется заявителю почтой, либо по его желанию выдается лично в отделе по учету и распределению жилья администрации района муниципального образования, либо по желанию заявителя направляется электронной почтой.

Если заявление поступило через МФЦ, уведомление о принятом решении передается в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации района муниципального образования конечного результата предоставления услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является направление заявителю уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на строительство (приобретение) жилых помещений.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации муниципального образования Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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.

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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.

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, заместитель главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики - начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.