



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
КОМСОМОЛЬСКИ
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ

ЙЫШĂНУ
06.03.2023 ç. № 182
Комсомольски ялĕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.03.2023 г. № 182
село Комсомольское

Об утверждении административного регламента администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» администрация Комсомольского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Комсомольского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Комсомольского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Комсомольского
муниципального округа

А.Н.Осипов

**Административный регламент
администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги "Ведение учета граждан, 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 "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, оптимизации исполнения органами местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления) государственных полномочий Чувашской Республики, переданных в соответствии с частью 3 и пунктом 2 части 4 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. № 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями", устанавливает сроки и последовательность выполнения органами местного самоуправления административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулирует порядок их взаимодействия с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с организациями, предоставляющими сведения, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, а также взаимоотношения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, имеющие право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в рамках реализации государственной программы Чувашской Республики "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 октября 2018 г. № 405;

- граждане, проживающие и работающие на сельских территориях, имеющие право на получение социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, в том числе путем участия в долевом строительстве, в рамках комплексного развития сельских территорий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях (приложение к Правилам предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам

субъектов Российской Федерации на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (приложение № 3 к государственной программе Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. № 696 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации").

Заявители вправе обращаться лично, через представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель).

1.2.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего раздела, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос) (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

1.2.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего раздела, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Ведение учета граждан, 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 администрацией Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел капитального

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее также - принятие на учет, учет) - выдача заявителю уведомления о принятии на учет;

направление мотивированного уведомления об отказе в принятии граждан на учет.

2.3.2. Документ, содержащий результат, содержит следующие сведения:

- дата принятия решения;
- номер документа;
- наименование органа, принявшего решение;
- принятое решение.

Администрация Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики заявителю нарочно или направляет посредством почтовой связи уведомление с указанием постановления (решения) о принятии на учет.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ уведомление о принятии на учет направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Срок принятия решения о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет может быть продлен на 10 рабочих дней в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

Орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет заявителю, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ

получения не указан заявителем.

2.4.2. Один раз в три года в период с 1 ноября по 15 декабря администрация Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики проводит перерегистрацию граждан, принятых на учет, при этом не позднее чем за 40 дней до начала проведения перерегистрации извещает граждан о проведении перерегистрации посредством опубликования соответствующего сообщения в средствах массовой информации, определенных главой Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, и размещает такое сообщение на официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Указанное сообщение не позднее дня его опубликования должно быть размещено на информационных стендах в доступных для ознакомления местах на территории соответствующего муниципального образования.

Орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений о гражданине и членах его семьи, осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в жилых помещениях и имеющим право на государственную поддержку.

Уведомление о результатах перерегистрации направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня включения в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку.

2.4.3. Решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку (далее - снятие с учета) принимается Администрацией в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

Решение о снятии гражданина с учета выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц работников размещаются на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители предоставляют лично в администрацию Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, через МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку (далее - заявление о принятии на учет) по форме согласно приложению № 1 к Порядку 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, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. № 2 (далее - Порядок). Заявление о

принятии на учет подписывается всеми совершеннолетними членами семьи и лицами, проживающими совместно с заявителем. В заявлении о принятии на учет также указываются сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, и их родственных связях с гражданином.

К заявлению о принятии на учет прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;
- копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;
- копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);
- копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);
- копии свидетельств о рождении, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);
- копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);
- копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);
- 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 недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества).

В случае подачи заявления о принятии на учет через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов.

Документы, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Обработка персональных данных заявителя и членов семьи заявителя, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку, и лиц, проживающих совместно с заявителем, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

В случае, если при перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку, в составе сведений о гражданине и членах его семьи произошли изменения, орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней со дня получения документов (копий документов) из числа указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием межведомственного электронного запроса, запрашивает документы, указанные в абзаце первом настоящего подраздела Административного регламента.

Заявители вправе представить сведения, указанные в настоящем подразделе, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

- не представлены предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента документы;
- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- ответ органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право граждан быть принятыми на учет;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет 1 рабочий день с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой

информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются: обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или

каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. решение о принятии либо об отказе граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в органе местного самоуправления, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Решение о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги Отделом в соответствии с вариантом составляет не более 30 рабочих дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о принятии на учет либо отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление о принятии на учет и документы в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления о принятии на учет через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов или могут быть удостоверены в установленном порядке.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии, органами местного самоуправления, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на орган местного самоуправления как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо

представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается органом местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения: соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представление документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.8. Уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня включения в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку, посредством почтовой связи на юридический адрес заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на адрес электронной почты.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ уведомление о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа. Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе на любой стадии рассмотрения принятых документов отозвать их, обратившись в орган местного самоуправления с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в день обращения в полном объеме, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации заявлений.

3.3.9. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления органом местного самоуправления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах либо выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления, МФЦ заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием причины (утеря, порча и т.д.), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов или могут быть удостоверены в установленном порядке.

3.4.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата в орган местного самоуправления являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации не предусмотрены.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок (запрос), заявление о выдаче дубликата, документы и (или) информация могут быть представлены заявителем в орган местного

самоуправления нарочно, почтовым отправлением, МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления не должен превышать 15 минут.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается органом местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения - наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.9. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и ошибок и приложенных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и приложенных документов.

В случае представления заявителем соответствующего заявления и приложенных документов через МФЦ соответствующее уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.10. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.4.11. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления органом местного самоуправления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

IV. 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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики - начальник управления по благоустройству и развитию территорий, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а

также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

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 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес первого заместителя главы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

**Перечень
признаков заявителей**

Признак заявителя	№	Значение признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, имеющие право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, а также представители указанных лиц,
	2	граждане Российской Федерации, проживающие и работающие на сельских территориях либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там, а также представители указанных лиц.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

**Жалоба
на действия (бездействия) или решения, осуществленные
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

_____ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо и закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ подпись заявителя
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ имя, фамилия, отчество заявителя