



ВЕСТИ

Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 36 от 30 марта 2023 года

**Периодическое
печатное издание
администрации
Шемуршинского
муниципального
округа Чувашской
Республики**

Издается с 20 декабря 2022 года

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «30» марта 2023 г. № 264 О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 02 февраля 2023 г. № 82

В соответствии с ч. 3 ст.65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 02 февраля 2023 г. № 82 «Об установлении родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных бюджетных образовательных организациях Шемуршинского муниципального округа, реализующих программы дошкольного образования» (далее – Постановление) следующие изменения:

пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Шемуршинского муниципального округа, реализующих программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Ендиева Н.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «30» марта 2023 г. № 265 О порядке установления особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 25 ноября 2005 г. № 47 «О пожарной безопасности в Чувашской Республике» и в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в пожароопасные периоды, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок установления особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Перечень оснований для установления особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Перечень дополнительных требований пожарной безопасности, действующих в период особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

Приложение № 1
к постановлению администрации

Порядок

установления особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

1. В случае повышения пожарной опасности, а также условий, перечисленных в "Перечне оснований для установления особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики", глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики устанавливает особый противопожарный режим на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Решение о введении особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики может приниматься по предложению начальника отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Шемуршинскому муниципальному округу главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии, либо решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Шемуршинского муниципального округа (далее - КЧС и ОПБ).

3. Особый противопожарный режим может быть введен как на всей территории Шемуршинского муниципального округа, так и его части в пределах границ населенного пункта, садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан и т.д.

4. В постановлении об установлении особого противопожарного режима указываются:

- обстоятельства, послужившие основанием для введения особого противопожарного режима;
- границы территории, на которой устанавливается особый противопожарный режим;
- время начала установления особого противопожарного режима;
- срок, на который устанавливается особый противопожарный режим;
- перечень дополнительных требований пожарной безопасности, вводимых в целях обеспечения особого противопожарного режима;
- должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий в период действия особого противопожарного режима, пределы полномочий этих органов и должностных лиц.

5. В случае необходимости принятия экстренного решения об установлении особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, по указанию главы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики решение о введении особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики может быть принято на заседании КЧС и ОПБ Шемуршинского муниципального округа.

6. Разработку комплекса мер, направленных на устранение повышенной опасности и контроль за их выполнением осуществляет администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики руководствуясь Перечнем дополнительных требований пожарной безопасности, действующих в период особого противопожарного режима в соответствии с приложением № 3. При этом назначается должностное лицо, ответственное за организацию выполнения требований пожарной безопасности и координацию действий сил и средств на указанной территории.

7. Постановление об установлении особого противопожарного режима является обязательным для исполнения гражданами, организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности находящимися на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

8. Информация о введении особого противопожарного режима незамедлительно доводится до населения муниципального образования через средства массовой информации, с использованием средств специальной техники, иными способами, позволяющими эффективно и своевременно уведомить все слои населения, независимо от их социального положения.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от «30» марта 2023 г. № 265

Перечень

оснований для установления особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

1. Повышение пожарной опасности в результате наступления неблагоприятных климатических условий, в том числе:

- повышение температуры воздуха до +30 С и выше в течение семи суток;

- сильный ветер (в том числе смерчи и шквалы) со скоростью ветра в порывах 30 и более метров в секунду.

2. Увеличение количества пожаров или случаев гибели, травмирования на пожарах людей на 15% и более по сравнению с показателями прошлого года.

3. Возникновение массовых пожаров на территории муниципального округа (более 5 в день в течение 3 дней и более).

4. Крупные аварии на предприятиях и других потенциально-опасных объектах, ставящие под угрозу жизнь и здоровье граждан, требующие немедленных действий по предупреждению или тушению пожаров и связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ.

5. Осложнение обстановки с лесными пожарами, угрожающими нормальной деятельности предприятий и граждан, создающими реальную угрозу жизни и здоровью людей, уничтожения их имущества.

6. Возникновение 4-го или 5-го класса пожарной опасности в лесах по условиям погоды в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 16 декабря 2008 г. № 532 "Об утверждении классификации природной пожарной опасности лесов и классификации пожарной опасности в лесах по условиям погоды, а также требований к мерам пожарной безопасности в лесах в зависимости от целевого назначения лесов, показателей природной пожарной опасности в лесах по условиям погоды".

7. При других обстоятельствах, требующих неотложных мер по защите населения, организации тушения пожаров и проведению аварийно-спасательных работ.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от «30» марта 2023 г. № 265

Перечень

дополнительных требований пожарной безопасности, действующих в период особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

В рамках обеспечения особого противопожарного режима разрабатываются и проводятся следующие мероприятия:

1. Создается оперативный штаб по профилактике пожаров и по борьбе с ними.

2. Организуется наблюдение за противопожарным состоянием соответствующих территорий и в прилегающих к ним зонам, путем патрулирования межведомственными профилактическими группами, в которые включаются работники администрации муниципального образования, работники организаций, добровольные пожарные, граждане Российской Федерации, сотрудники ОМВД, Росгвардии, МЧС России (по согласованию).

3. Предусматриваются мероприятия, исключающие возможность переброса огня от природных, ландшафтных пожаров в населенные пункты, на здания и сооружения (устройство защитных противопожарных полос, удаление сухой растительности и др.).

4. Предусматривается комплекс работ по дополнительному устройству, очистке и обновлению защитных (минерализованных) полос в местах примыкания лесных массивов, полей, болот к территориям населенных пунктов, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан и отдельно стоящим объектам, расположенным в непосредственной близости от них.

5. Разрабатывается план эвакуации населения в безопасный район за пределы территории, на которой введен особый противопожарный режим.

6. Организуется круглосуточное дежурство имеющихся подразделений добровольной пожарной охраны и пожарной (приспособленной для целей пожаротушения) техники;

7. Организуется оказание практической помощи населению по вывозу сухой травы и мусора с придомовых территорий.

8. Организуется проверка готовности систем связи и оповещения населения в случае возникновения пожаров, чрезвычайных ситуаций.

9. Организуется незамедлительное оповещение населения о возникших пожарах.

10. Обеспечивается запас воды для целей пожаротушения.

11. Информировуются в установленном законодательством порядке уполномоченные органы о нарушениях требования пожарной безопасности и о мерах по их соблюдению.

12. Руководителям организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности рекомендуется при установлении особого противопожарного режима:

- организовать круглосуточное дежурство имеющихся подразделений добровольной пожарной охраны (дружины) и пожарной (приспособленной для целей пожаротушения) техники;

- предусматривать использование для целей пожаротушения, имеющуюся водовозную и землеройную технику, а также техники для эвакуации людей (в том числе обеспечение ее водительским составом и горюче-смазочными материалами);

- обеспечивать запасы воды для целей пожаротушения;

- принимать меры по уборке сухой травы, иного горючего мусора с территорий, прилегающих к границам предприятий, организаций и учреждений;

- осуществлять иные мероприятия, связанные с решением вопросов содействия пожарной охране при тушении пожаров.

13. Гражданам рекомендуется предусмотреть дополнительный запас первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря (бочки с водой, лопаты, ведра, ломы, багры и т.п.).

14. Организуется привлечение общественных организаций для проведения противопожарной пропаганды среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности.

15. Оказывается содействие гражданам пожилого возраста, инвалидам, многодетным семьям в обслуживании, ремонте печей и электропроводок, эксплуатирующихся в пожароопасном состоянии.

16. Проведение с наступлением зимнего периода своевременной очистки от снега дорог, подъездов к жилым домам, организациям (объектам).

17. На время действия особого противопожарного режима запрещается (мероприятия выбираются в соответствии со складывающейся обстановкой):

- разведение костров и выжигание сухой растительности, сжигание мусора, за исключением работ, проводимых по противопожарному обустройству лесов;

- приготовление пищи на открытом огне, углях, в том числе с использованием устройств и сооружений для приготовления пищи на углях, за исключением приготовления пищи в помещениях зданий, предназначенных для оказания услуг общественного питания, а также в зонах для приготовления и приема пищи;

- проведение огневых и других пожароопасных работ вне постоянных мест их проведения, за исключением работ по устранению аварий;

- посещение мест отдыха в лесных массивах;

- отжиг стерни и сухой травы;

- посещение гражданами лесов;

- проведение определенных видов деятельности на отдельных участках лесного фонда и не входящих в лесной фонд территориях (вырубка леса, охота и рыболовство).

18. Установление (введение) других дополнительных требований пожарной безопасности в период особого противопожарного режима может производиться по согласованию с Государственной противопожарной службой.

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «30» марта 2023 г. № 266 Об утверждении правил об изъятии жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 марта 2019 г. № 92 «О Республиканской адресной программе «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 г. аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации на 2019-2023 годы» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые правила об изъятии жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 27 апреля 2020 г. № 44 «Об утверждении правил об изъятии жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации в Шемуршинском сельском поселении Шемуршинского района Чувашской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики А.В. Чамеев

Утверждены
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики
от «30» марта 2023 года № 266

Правила

об изъятии жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики

Настоящие Правила (порядок) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чувашской Республики определяют условия и порядок переселения граждан из жилых помещений (жилых домов), подлежащих переселению в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики, в связи с признанием их в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.

1. Общие положения

1.1. Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее администрация) в целях развития на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, реализации федеральных, республиканских, в том числе муниципальных программ, принимают правовой акт (постановление) о переселении граждан в случаях:

1) признания в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, жилого дома аварийным, подлежащим сносу;

2) переселения жилого дома в связи с переводом жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания в нежилой фонд;

3) изъятия части или всего земельного участка для муниципальных нужд, предусмотренных федеральным законодательством для реализации муниципальных программ, в том числе "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики."

1.2. Правовой акт об изъятии части или всего земельного участка для муниципальных нужд и находящегося на нем жилого дома подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на имущество и сделок с ним.

1.3. Граждане, переселяемые из жилых помещений, уведомляются соответствующей администрацией о принятом правовом акте письменно в течение двух недель после даты его принятия. Собственник жилого помещения не позднее чем за год до предстоящего изъятия данного жилого дома (жилого помещения) должен быть уведомлен в письменной форме о принятом правовом акте администрации об изъятии части или всего земельного участка и находящегося на нем жилого дома, о дате осуществленной в соответствии с п. 1.2 государственной регистрации этого правового акта.

1.4. В правовом акте по каждому жилому дому указывается:

1) основание переселения или изъятия жилого дома;

2) предоставление гражданам жилых помещений и (или) выплата возмещения (компенсации) либо выкупной цены собственникам;

3) сроки высвобождения или изъятия данного жилого дома, в том числе жилых помещений.

1.5. Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики информирует граждан о примерных сроках переселения, условиях и порядке переселения из жилых помещений (жилых домов) путем публикации информации через средства массовой информации либо путем размещения объявлений на подъездах сносимого жилого дома; отправки уведомлений с информацией по адресу граждан, проживающих по месту жительства в жилом доме (жилом помещении), подлежащих переселению или изъятию и ведет первичный прием граждан.

1.6. При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, безвозмездного пользования, изъятии земельных участков на основании правового акта, соответствующая администрация осуществляет сбор сведений, в том числе жилищных документов (копии паспортов, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о составе семьи, выписка из финансового лицевого счета, копия ордера и (или) договора (социального найма) жилого помещения и копия домового книги, справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилого помещения, правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором проживают, справка о проверке жилищных условий, технического паспорта) и иных необходимых документов, в т.ч. фотодокументов.

1.7. Одновременно администрация организует и оплачивает проведение оценки:

- стоимости освобождаемого жилого помещения (жилого дома), находящегося в собственности;

- при наличии документального подтверждения прав на земельный участок стоимости земельного участка, а также всех убытков, в том числе упущенной выгоды, причиненных собственнику в связи с изъятием земельного участка.

1.8. Правовой акт по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию, является основанием для заключения с собственниками соглашения об условиях выкупа за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок, как в денежной, так и в натуральной форме в виде жилого помещения, а также основанием для подбора жилых помещений, которые будут представлены по соответствующему виду договора гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма, безвозмездного пользования.

1.9. Правовой акт по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию, не может являться основанием для отказа гражданам в приватизации, деприватизации занимаемых ими по договорам социального найма на праве собственности жилых помещений (кроме жилых помещений в жилых домах, признанных в установленном порядке аварийными). Приватизация осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Правила предоставления гражданам - собственникам жилых помещений (жилых домов), подлежащих переселению, компенсации либо выкупа.

2.1. Предоставление собственникам жилых помещений (жилых домов), подлежащих переселению возмещения, компенсации либо выкупа производится за счет средств федерального, республиканского и местного бюджетов, средств фонда содействию реформирования ЖКХ.

2.2. Предоставление собственникам жилых помещений (жилых домов), подлежащих переселению возмещения компенсации либо выкупа осуществляется на основании принятых решений и в соответствии с условиями достигнутого соглашения по всем условиям предоставления возмещения, компенсации либо выкупа в соответствии со ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.3. Обязательными условиями предоставления компенсации либо выкупа являются:

2.3.1. Заключение договора, определяющего переход права собственности (договор мены или другое) на освобождаемое жилое помещение в установленные соглашением сторон сроки либо в срок, установленный правовым актом по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию.

2.3.2. Определение формы возмещения (компенсации); размера и условий предоставления денежного возмещения (компенсации), существенных характеристик предоставляемого жилого помещения (площадь квартиры, количество комнат, наличие отделки, его месторасположение и др.), предоставляемого в порядке натурального возмещения компенсации за освобождаемое жилое помещение.

2.3.3. Указание рыночной стоимости жилого дома, хозяйственно-бытовых строений, коммуникаций, построенных за счет собственника, рыночной стоимости земельного участка, рыночной стоимости плодово-ягодных насаждений, суммы убытка, в том числе упущенной выгоды; стоимости жилого помещения.

2.3.4. Перечисление членов семьи собственника освобождаемого жилого помещения (в том числе бывших членов семьи, имеющих право пользования данным жилым помещением), а также установление обязанности собственника освобождаемого жилого помещения предоставить в пользование указанным членам семьи жилое помещение, предоставляемое в порядке натурального возмещения компенсации.

2.3.5. Ответственность сторон за неисполнение условий соглашения.

2.4. К действиям сторон при заключении Соглашения относятся:

2.4.1. предоставление гражданами документов, подтверждающих право граждан на жилой дом (договор передачи, купли-продажи, мены, дарения, свидетельства о праве на наследство и др. правоустанавливающие документы).

2.4.2. Предоставление гражданами документов, подтверждающих право граждан на земельный участок (право наследуемого владения, право постоянного бессрочного пользования, право аренды, право собственности).

2.4.3. Предоставление гражданами иных документов, подтверждающих права на жилые дома и земельные участки.

2.4.4. Сбор и предоставление жилищных документов в соответствии с п. 1.6. настоящих Правил, а также технического паспорта на жилое помещение.

2.4.5. Определение формы выкупа, размеры и условия предоставления выкупной цены в денежной или в натуральной форме в виде жилого помещения, предоставляемого с зачетом его стоимости в выкупную цену.

2.4.6. Перечисление членов семьи собственника, имеющих право пользования данным жилым домом (жилым помещением), а также установление обязанности собственника предоставить в пользование и владение указанным членам семьи жилое помещение, предоставляемое в порядке зачета его стоимости в выкупную цену.

2.4.7. Определение условий о несовершении сделок по отчуждению принадлежащего собственнику жилого помещения (жилого дома), земельного участка, а также влекущих ограничения или прекращения права собственности на принадлежащие собственнику жилой дом (жилое помещение), земельный участок и нарушающих обязательные условия Соглашения.

2.4.8. Определение ответственности сторон за неисполнение условий Соглашения.

2.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Соглашения, сроков исполнения обязательств по нему влечет за собой возмещение убытков в порядке, установленным гражданским законодательством. Возмещение убытков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Соглашению не освобождает стороны от исполнения условий Соглашения в натуральной или денежной форме в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.6. Все разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Соглашения решаются путем переговоров между сторонами. При не достижении согласия сторон в процессе заключения Соглашения с собственником - в судебном порядке.

2.7. Если при заключении Соглашения граждане изъявили желание, оформленное заявлением, получить возмещение (компенсацию), либо выкуп как полностью, так и в части в натуральной форме, то в администрацию для решения вопроса о предоставлении жилого помещения собственник предоставляет документы в соответствии с п. 1.6. настоящего порядка, документ об оценке рыночной стоимости жилого помещения (жилого дома), документ об оценке рыночной стоимости земельного участка и суммы убытков, в том числе упущенной выгоды.

2.8. Администрация анализирует представленные документы в целях:

а) определения возможности предоставления жилого помещения в пределах нормы предоставления, рыночная стоимость которого по соглашению сторон соответствует размеру денежного возмещения (компенсации), выкупной цене за жилой дом (жилое помещение) исходя из следующих условий:

- собственник и члены его семьи состоят на жилищном учете по месту жительства;
- освобождаемое жилое помещение (жилой дом) является для них единственным;
- собственник жилого помещения (жилого дома) и члены его семьи не совершали гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями (жилыми домами), либо действия, совершение которых привели к ухудшению жилищных условий, в том числе вселение иных лиц, или к отчуждению жилых помещений (жилых домов). Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий предоставлению.

Стоимость предоставляемого жилого помещения (жилого дома) определяется произведением средне-рыночной стоимости 1 кв.м. общей площади жилого помещения, утвержденной нормативно-правовым актом, на размер площади жилого помещения, а при строительстве и предоставлении жилья за счет средств федерального, республиканского бюджетов и средств фонда содействия реформированию ЖКХ - по утвержденному нормативу стоимости 1 кв.м. на текущий квартал.

б) предоставление возмещения компенсации (выкупа) в натуральной форме в виде жилого помещения исходя из рыночной стоимости освобождаемого жилого помещения (жилого дома), либо выкупной цены за жилое помещение (жилой дом) в том числе земельный участок исходя из следующих условий:

- собственник и члены его семьи не состоят на жилищном учете по месту жительства;
- освобождаемое жилое помещение (жилой дом) является для них единственным.

в) предоставление возмещения компенсации (выкупа) в денежной форме исходя из рыночной стоимости освобождаемого жилого помещения (жилого дома), либо выкупной цены за жилое помещение (жилой дом) в том числе земельный участок в денежной форме исходя из размера выкупной цены и совокупности следующих условий:

- собственник и члены его семьи не состоят на жилищном учете по месту жительства;
- освобождаемое жилое помещение (жилой дом) не является для них единственным.

2.9. Администрация на основании норм законодательства и предоставленных документов осуществляет подбор необходимого жилого помещения.

2.10. При подборе жилого помещения, подлежащего предоставлению в качестве компенсации (возмещения) либо выкупа в натуральной форме администрация информирует собственника о предоставлении жилого помещения в качестве возмещения (компенсации) либо выкупа за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок.

2.11. После получения согласия гражданина - собственника администрация дорабатывает Соглашение, в котором отражается порядок возмещения (компенсации) либо выкупа в части выкупа в натуральной форме в виде жилого помещения.

2.12. При согласии собственника о предоставлении ему жилого помещения, меньшего по рыночной стоимости, возмещения компенсации либо выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельного участка собственнику одновременно предоставляется денежная сумма, определенная как разница между рыночной стоимостью возмещения (компенсации) либо выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок и рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения, что также должно быть отражено в Соглашении.

2.13. При отсутствии возможности предоставить жилое помещение, рыночная стоимость которого соответствует рыночной стоимости освобождаемого жилого помещения (жилого дома), размеру выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок, и представлении собственнику жилого помещения по рыночной стоимости, превышающей рыночную стоимость освобождаемого жилого помещения (жилого дома), размер выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок, доплата за превышение с собственника не взимается. Это условие также отражается в Соглашении.

2.14. Если собственником жилого помещения (жилого дома) в том числе земельного участка невозможно достичь соглашения о предоставлении равнозначного по количеству комнат жилого помещения, то ему в собственность может быть представлено жилое помещение, рыночная стоимость которого превышает размер возмещения (компенсации), либо выкупной цены и размер общей жилой площади освобождаемого жилого помещения (жилого дома).

При предоставлении собственнику жилого дома (жилого помещения) с количеством комнат, соответствующим количеству помещений в жилом доме, учитываются помещения в качестве жилых, которые соответствуют установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

2.15. После согласования всех условий Соглашения один экземпляр с пакетом документов направляется в жилищную комиссию для подготовки проекта постановления о предоставлении возмещения (компенсации) либо выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок конкретному собственнику.

2.16. Собственник жилого помещения (жилого дома), подлежащего освобождению, обязан соблюдать условия заключенного Соглашения, а именно:

- о несвершении сделок по отчуждению жилого помещения (жилого дома), земельного участка, находящихся в его собственности иным лицам, а также о несвершении любых сделок, влекущих ограничение или прекращение права собственности на принадлежащее собственнику жилое помещение (жилой дом), земельный участок, и нарушающих обязательные условия Соглашения.

2.17. Проект постановления администрации должен содержать следующие положения:

1) О правовом акте:

- об использовании земельного участка в связи:

- а) с признанием в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, жилого

дома аварийным и подлежащим сносу;

б) с переводом жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания в нежилой фонд;

в) об изъятии части либо всего земельного участка для муниципальных нужд, в порядке, предусмотренном федеральным и республиканским законодательством;

2) О возмещении (компенсации), выкупе за жилой дом (жилое помещение) в том числе земельный участок:

- в денежной форме;
- в натуральной форме;
- в натуральной и денежной форме.

3) О перечислении администрацией денежных средств в счет оплаты возмещения (компенсации), либо выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок, а также части выкупной цены при одновременном предоставлении жилого помещения и денежной суммы за плодово-ягодные насаждения, упущенную выгоду на счет собственника.

4) О предоставлении жилого помещения (при возмещении (компенсации)), выкупе в натуральной форме:

- по договору мены (при наличии надлежаще оформленных прав на представляемое жилое помещение);
- по договору передачи жилого помещения в собственность гражданина-собственника с зачетом его рыночной стоимости в качестве возмещения (компенсации). Выкупную цену за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок.

Договор передачи заключается в случае, когда право собственности гражданина на жилое помещение (жилой дом) прекращено в связи с гибелью или уничтожением имущества;

- по договору краткосрочного найма из маневренного фонда до момента подбора жилого помещения, которое должно быть предоставлено собственнику и членам его семьи и оформления на него права собственности;

- о сроках заключения указанных выше договоров.

5) Об изъятии жилого дома (жилого помещения) в случае если это не было предусмотрено в правовом акте по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию.

6) О правах членов семьи собственника, в том числе бывших, о сохранении права пользования жилым помещением (жилым домом) предоставляемом собственнику жилом помещением в случае:

- если члены семьи собственника, в том числе бывшие члены семьи, имели на момент приватизации равные права пользования жилым помещением, освобождаемым собственником его приватизировавшим;
- если между собственником и членами его семьи, в том числе и бывшими, заключено соглашение о сохранении за ними права пользования жилым помещением;
- если у членов семьи, в том числе бывших, отсутствуют иные жилые помещения (жилые дома) на праве собственности и освобождаемое жилое помещение (жилой дом) было приобретено собственником до их вселения и у собственника отсутствует возможность обеспечить их иным жилым помещением;
- если имеется решение суда;
- в иных случаях в установленном законодательством порядке.

7) При необходимости иные пункты.

2.18. На основании постановления администрация заключает с собственником жилого помещения (жилого дома) соответствующий договор, определяющий переход права собственности на освобождаемое жилое помещение (жилой дом), размер возмещения (компенсации), либо выкупа за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок в натуральной форме в виде жилого помещения и (или) денежной форме, предусматривающий предоставление собственнику возмещения (компенсации) либо выкупа в виде:

а) другого благоустроенного помещения по договору мены, договору передачи, иному договору, предусматривающего переход права собственности на жилое помещение (жилой дом);

б) равноценного возмещения (компенсации) рыночной стоимости освобождаемого собственником жилого помещения (жилого дома) в безналичной денежной форме по договору купли-продажи, иному договору с зачислением суммы возмещения (компенсации) собственнику освобождаемого жилого помещения (жилого дома) на открытый им банковский счет без предоставления ему другого жилого помещения;

в) выкупной цены собственнику жилого дома (жилого помещения), в том числе земельного участка.

Перечисление денежных средств собственнику жилого дома (жилого помещения), в том числе земельного участка, осуществляется на основании заключенного соглашения и постановления о предоставлении и перечислении выкупной цены конкретному собственнику, в том числе если решение об изъятии жилого дома (жилого помещения), в том числе земельного участка, зарегистрировано в органе, осуществляемом государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и на этом основании право собственности гражданина на изымаемое жилое помещение (жилой дом), в том числе земельный участок, прекращено.

2.19. Договоры, перечисленные в п. 2.17. настоящих Правил заключаются в простой письменной форме и подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.20. Договор мены, купли-продажи, иные договоры заключаются на условиях и в сроки, предусмотренные в письменном соглашении, постановлении о предоставлении конкретному гражданину возмещения (компенсации), выкупа в натуральной форме в виде жилого помещения и (или) в денежной форме.

2.21. В договорах стоимость освобождаемых жилых помещений (жилых домов), принадлежащих на

праве собственности и представляемых жилых помещений указывается в соответствии с соглашением либо, при возникновении спора, в соответствии с отчетом об оценке объекта, произведенной независимым оценщиком по запросу сторон (одной из сторон).

2.22. В случае отказа собственника о предоставлении ему другого равноценного помещения, заключения договора мены, иного договора, либо отказа от перечисления ему денежных средств в размере возмещения (компенсации), выкупа за принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение (жилой дом), в том числе земельный участок, плодово-ягодные насаждения, включая упущенную выгоду определенном соглашением вопросы о предоставлении возмещения (компенсации) выкупной цены собственнику, освобождения жилого помещения (жилого дома), а также о переходе права собственности на освобождаемое жилое помещение (жилой дом), земельный участок решаются жилищной комиссией с приглашением собственника жилого помещения (жилого дома).

При невозможности урегулировать спорные вопросы с помощью жилищной комиссии их разрешение осуществляется в судебном порядке.

2.23. После подписания соответствующего договора администрация принимает освобождаемое жилое помещение (жилой дом) по акту приема-передачи и предоставляет по соответствующему договору жилое помещение путем подписания акта приема-передачи жилого помещения.

В случае заключения договора мены администрация принимает освобождаемое помещение и передает предоставляемое жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения.

2.24. Собственник жилого помещения (жилого дома) обязан освободить занимаемое жилое помещение (жилой дом) в сроки, определенные в соглашении, но не позднее, чем через месяц после получения документов о праве собственности на жилое помещение либо денежного возмещения (компенсации), выкупной цены в полном размере, либо в месячный срок после заключения договора краткосрочного найма.

2.25. Если жилое помещение (жилой дом) принадлежит нескольким лицам на праве общей собственности, переселение производится в установленном порядке и в соответствии с условиями соглашения. При заключении Соглашения требования собственников, имеющих жилое помещение (жилой дом) в долевой собственности о раздельном предоставлении жилых помещений каждому из собственников при переселении не подлежат удовлетворению, если иное не установлено законодательством, либо не определено решением суда по конкретному судебному спору.

Отсутствующий к моменту переселения собственник не утрачивает право получения возмещения компенсации (выкупа). Предоставление ему компенсации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим порядком.

2.26. Расходы по оформлению и регистрации договоров, а также все расходы, связанные с переселением граждан-собственников несет сторона, осуществляющая переселение.

2.27. Собственнику жилого помещения (жилого дома), состоящему на жилищном учете, с его согласия может быть предоставлено другое жилое помещение по договору социального найма в порядке, установленном законодательством.

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «30» марта 2023 г. № 2670б утверждения правил о предоставлении жилых помещений гражданам, проживающим в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с износом в процессе их эксплуатации в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 марта 2019 г. № 92 «О Республиканской адресной программе «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017г. аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации на 2019-2023 годы» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые правила о предоставлении жилых помещений гражданам, проживающим в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского сельского поселения от 27 апреля 2020 г. № 40 «Об утверждении правил о предоставлении жилых помещений гражданам, проживающим в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации в Шемуршинском сельском поселении Шемуршинского района Чувашской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

Утверждены

Правила

о предоставления жилых помещений гражданам, проживающим в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики.

Настоящие Правила в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чувашской Республики определяют условия и порядок переселения граждан из жилых помещений (жилых домов), подлежащих переселению в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики, в связи с признанием их в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.

1. Общие положения

1.1. Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация) в целях развития на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, реализации федеральных, республиканских, в том числе муниципальных программ, принимают правовой акт (постановление) о переселении граждан в случаях:

- 1) признания в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, жилого дома аварийным, подлежащим сносу;
- 2) переселения жилого дома в связи с переводом жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания в нежилой фонд;
- 3) изъятия части или всего земельного участка для муниципальных нужд, предусмотренных федеральным законодательством для реализации муниципальных программ, в том числе "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики."

1.2. Правовой акт об изъятии части или всего земельного участка для муниципальных нужд и находящегося на нем жилого дома подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на имущество и сделок с ним.

1.3. Граждане, переселяемые из жилых помещений, уведомляются соответствующей администрацией о принятом правовом акте письменно в течение двух недель после даты его принятия. Собственник жилого помещения не позднее чем за год до предстоящего изъятия данного жилого дома (жилого помещения) должен быть уведомлен в письменной форме о принятом правовом акте администрации об изъятии части или всего земельного участка и находящегося на нем жилого дома, о дате осуществленной в соответствии с п. 1.2 государственной регистрации этого правового акта.

1.4. В правовом акте по каждому жилому дому указывается:

- 1) основание переселения или изъятия жилого дома;
- 2) предоставление гражданам жилых помещений и (или) выплата возмещения (компенсации) либо выкупной цены собственникам;
- 3) сроки высвобождения или изъятия данного жилого дома, в том числе жилых помещений.

1.5. Администрация информирует граждан о примерных сроках переселения, условиях и порядке переселения из жилых помещений (жилых домов) путем публикации информации через средства массовой информации либо путем размещения объявлений на подъездах сносимого жилого дома; отправки уведомлений с информацией по адресу граждан, проживающих по месту жительства в жилом доме (жилом помещении), подлежащих переселению или изъятию и ведет первичный прием граждан.

1.6. При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, безвозмездного пользования, изъятии земельных участков на основании правового акта, соответствующая администрация осуществляет сбор сведений, в том числе жилищных документов (копии паспортов, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о составе семьи, выписка из финансового лицевого счета, копия ордера и (или) договора (социального найма) жилого помещения и копия домового книги, справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилого помещения, правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором проживают, справка о проверке жилищных условий, технического паспорта) и иных необходимых документов, в т.ч. фотодокументов.

1.7. Одновременно администрация организует и оплачивает проведение оценки:

- стоимости освобождаемого жилого помещения (жилого дома), находящегося в собственности;
- при наличии документального подтверждения прав на земельный участок стоимости земельного участка, а также всех убытков, в том числе упущенной выгоды, причиненных собственнику в связи с изъятием земельного участка.

1.8. Правовой акт по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию, является основанием для заключения с собственниками соглашения об условиях выкупа за жилой дом (жилое

помещение), в том числе земельный участок как в денежной, так и в натуральной форме в виде жилого помещения, а также основанием для подбора жилых помещений, которые будут представлены по соответствующему виду договора гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма, безвозмездного пользования.

1.9. Правовой акт по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию, не может являться основанием для отказа гражданам в приватизации, деприватизации занимаемых ими по договорам социального найма на праве собственности жилых помещений (кроме жилых помещений в жилых домах, признанных в установленном порядке аварийными). Приватизация осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Правила переселения граждан из жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма, найма безвозмездного пользования.

2.1. Переселение граждан из жилых помещений, подлежащих высвобождению, занимаемых ими по договорам социального найма, найма, безвозмездного пользования, осуществляется на основании постановления за счет средств федерального, республиканского и местного бюджетов, средств фонда содействия реформированию ЖКХ.

Жилые помещения по договорам социального найма, безвозмездного пользования предоставляются из муниципального жилищного фонда.

2.2. Переселение граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма, найма, безвозмездного пользования осуществляется путем предоставления данным гражданам и членам их семей:

- другого благоустроенного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, пригодного для постоянного проживания по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования;

- жилого помещения из маневренного фонда по договору краткосрочного найма до момента подбора жилого помещения либо на срок проведения капитального ремонта, реконструкции здания при условии сохранения его в муниципальном жилищном фонде.

Жилые помещения по договорам социального найма, найма безвозмездного пользования предоставляются в виде отдельных квартир, жилых домов из муниципального жилищного фонда в пределах территории населенного пункта.

2.3. Гражданину, занимающему жилое помещение по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования с его согласия предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, соответствующее размеру площади жилого помещения, предоставляемое согласно правовому акту администрации.

2.4. Размер жилого помещения, необходимого для предоставления гражданину и членам его семьи по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования определяется на дату принятия решения администрацией по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию.

При предоставлении жилого помещения гражданам, не состоящим на жилищном учете, и занимающим жилые помещения менее нормы предоставления площади жилого помещения, учитывать наличие иных жилых помещений, принадлежащих гражданам или членам их семей на праве самостоятельного пользования, все гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, а также действия, совершенные за последние 5 лет, в том числе вселение иных лиц по месту жительства, в результате которых жилищные условия указанных граждан ухудшились.

При отсутствии необходимого по размеру площади жилого помещения семьям, состоящим из 4-х и более человек, могут быть предоставлены отдельные жилые помещения, если при этом общий размер предоставляемых жилых помещений не превысит нормы предоставления на семью из 4-х или более человек, чем на 9 метров.

2.5. Если гражданин занимал жилое помещение, превышающий размер предоставляемого помещения для семьи данной численности, то жилое помещение предоставляется в пределах нормы предоставления площади жилого помещения для семьи данной численности.

2.6. Семьи, в составе которых имеются больные, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых установлен федеральным законодательством, предоставляются жилые помещения, позволяющие выделить в пользование таким лицам отдельное изолированное жилое помещение в квартире. Не подлежит удовлетворению требование данных граждан о предоставлении дополнительной площади, если они обеспечены отдельным изолированным помещением в квартире, либо совершили действие, повлекшее ухудшение жилищных условий за последние 5 лет.

2.7. С учетом конструктивных особенностей предоставляемого жилого помещения гражданину может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования большего размера при отсутствии возможности предоставить жилое помещение в пределах нормы предоставления.

Жилое помещение муниципального жилищного фонда большего размера предоставляются без доплаты стоимости за площадь, превышающую норму предоставления.

2.8. По договору социального найма, найма, безвозмездного пользования гражданину может быть предоставлено жилое помещение размером менее нормы предоставления для семьи данной численности при наличии у граждан или членов их семей иных жилых помещений, в отношении которых они обладают правом самостоятельного пользования, а также при совершении ими сделок или действий, в результате которых

жилищные условия граждан ухудшились.

2.9. После принятия администрацией нормативно-правового акта по каждому жилому дому, подлежащему расселению или изъятию не допускается заключение новых договоров социального найма, найма, безвозмездного пользования, изменение заключенных ранее договоров социального найма, найма, безвозмездного пользования при увеличении состава семьи, а также обмен жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, подлежащих освобождению, совершение иных действий, препятствующих освобождению жилого помещения без согласия администрации.

2.10. С момента принятия нормативно-правового акта по каждому жилому дому, подлежащему освобождению или изъятию, последующее увеличение состава семьи не является основанием для предоставления жилого помещения большего размера по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования гражданину и членом его семьи за исключением случаев вселения:

- 1) несовершеннолетних детей, если до вселения они не были обеспечены по норме предоставления;
- 2) граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением;
- 3) граждан, за которыми признано право пользования жилым помещением на основании решения суда.

2.11. Граждане обязаны освободить занимаемое помещение не позднее месяца после заключения договора социального найма, найма, безвозмездного пользования, либо в срок, указанный в договоре краткосрочного найма.

2.12. Все расходы, связанные с переселением и предоставлением жилых помещений гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма, найма, безвозмездного пользования, несет администрация.

2.13. В случае отказа граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма, найма, безвозмездного пользования от переселения, предоставления другого благоустроенного помещения по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования, жилого помещения из маневренного фонда по договору краткосрочного найма (иному договору), вопросы о предоставлении жилого помещения по соответствующему виду договора решаются жилищной комиссией администрации.

При невозможности урегулировать спорные вопросы их решение осуществляется в судебном порядке.

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «30» марта 2023 г. № 268 Об утверждении административного регламента Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 22 мая 2019 № 274 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

А.В. Чамеев

Утвержден постановлением
администрации Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30 марта 2023 г. № 268

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

1.2. Круг Заявителей

Получателем муниципальной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья,

- имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:
- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии) решения о включении молодой семьи - участницы ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в подпункте 1.3.2. настоящего пункта.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графики работы, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты:

Администрации Шемуршинского муниципального округа:

Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, 8

Адрес сайта в сети Internet - www.shemur.cap.ru

Адрес электронной почты: shemur@cap.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье

Справочный телефон: 8 (83536) 2-13-15.

Отдел строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Уполномоченный орган):

Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес электронной почты: shemconstruc@cap.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье
Справочный телефон: 8 (83536) 2-39-05.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

Вторник, четверг с 09.00 до 16.00 часов

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08.00 до 18.00 часов

суббота - с 08.00 до 12.00 часов без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа.

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 в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения 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 уполномоченных 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления 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 структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

наименование структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;
описание результата предоставления муниципальной услуги;
категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;
по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

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

Во время разговора специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист производит личный прием граждан, он предлагает 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, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, 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 устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Уполномоченный орган).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги приема и выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Уполномоченным органом.

2.2.2. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Шемуршинского муниципального округа, взаимодействует с организациями:

- 1) МФЦ в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема документов и выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) отдел ЗАГС Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);
- 3) Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России "Батыревский" в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;
- 4) Клиентской службой (на правах отдела) в с. Шемурша Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в Чувашской Республике - Чувашии в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;
- 5) Шемуршинским отделом Росреестра по Чувашской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;
- 6) Казенным учреждением "Центр по предоставлению мер социальной поддержки" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;
- 7) Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

В зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;
- 2) письменное уведомление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в выдаче свидетельства;
- 3) предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее Минстрой Чувашии), предназначенных для предоставления социальных выплат, специалисты Уполномоченного органа производят оформление и выдачу свидетельств молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в

соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Минстроем Чувашии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, работников, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" и "ж" и "з" Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050, молодая семья подает в Уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- е) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.6.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" и "и" Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 молодая семья подает в Уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050;
- д) копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "и" Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050;
- е) копию договора жилищного кредита;
- ж) копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с абзацем четвертым пункта 1.2 настоящего Административного регламента на день заключения договора жилищного кредита;
- и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;
- к) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.6.3. Обработка персональных данных по согласию граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Специалист Уполномоченного органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, принадлежащие на праве собственности заявителю и членам его семьи;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов семьи заявителя (при наличии);

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии).

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в пункте 2.6.2 по собственной инициативе.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган местного самоуправления запрашивает в течение двух рабочих дней со дня подачи гражданином или его представителем заявления.

Копии документов, представляемых гражданами, заверяются специалистом Уполномоченного органа при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном порядке.

2.6.5. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе 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 N 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 7 Федерального закона N 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 N 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является предоставление документов, не соответствующих по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) нарушение установленного п. 3.8. настоящего Административного регламента срока предоставления необходимых документов для получения Свидетельства;
- 2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям п. 3.10. настоящего Административного регламента;
- 5) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.2 настоящего административного регламента;
- 6) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.
- 7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день, в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за выходным (нерабочим или праздничным) днем.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее через МФЦ, регистрируется 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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. Вход в здание администрации Шемуршинского муниципального округа, обеспечивает свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шемуршинского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шемуршинского муниципального округа;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шемуршинского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации Шемуршинского муниципального округа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Шемуршинского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шемуршинского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Шемуршинского муниципального округа оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шемуршинского муниципального округа.

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 данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шемуршинского муниципального округа, 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 Шемуршинского муниципального округа.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа 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 Шемуршинского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Шемуршинского муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест;

обеспечение свободного доступа в здание администрации Шемуршинского муниципального округа;

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.

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов

средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) принятие решения о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья или об отказе в выдаче свидетельства - письменное уведомление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в выдаче свидетельства.

2) предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении N 5 к Административному регламенту.

3.2. Вариант 1: принятие решения о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья или об отказе в выдаче свидетельства - письменное уведомление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в выдаче свидетельства

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием заявления и документов от молодых семей;
- рассмотрение принятых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результатов рассмотрения документов;

- формирование списка молодых семей;

- предоставление молодыми семьями заявления и документов о выдаче Свидетельства;

- выдача Свидетельства.

3.2.2. Первичный прием заявления и документов от молодых семей

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналом, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов необходимых для исполнения обращения руководителем Уполномоченного органа

Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дней.

3.2.4. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным

органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, территориального органа местного самоуправления и подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.2.6. Межведомственный запрос Уполномоченного органа о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой 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 и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.2.7. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и получение сведений, полученных по запросам, направленным в соответствии с подразделом 3.2.6.

Заявление и документы выносятся для рассмотрения на заседание жилищной комиссии при администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - жилищная комиссия) в срок не позднее 10 дней с даты предоставления заявления в Уполномоченный орган.

Члены комиссии знакомятся с документами заявителя и принимают решение о наличии или отсутствии оснований для включения в список участников молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году не позднее 10 дней с даты предоставления заявления в Уполномоченный орган. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результатов рассмотрения документов

В течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола специалист Уполномоченного органа готовит проект распоряжения администрации Шемуршинского муниципального округа о признании молодой семьи участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Уведомление о включении в список на получение социальной выплаты направляется заявителю, либо вручается лично в течение пяти дней с даты подписания распоряжения администрации Шемуршинского муниципального округа о признании молодой семьи участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

В случае принятия решения об отказе во включении в список на получение социальной выплаты, заявителю направляется письменное уведомление с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, и ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты в течение пяти дней с даты подписания протокола жилищной комиссией.

Если заявление поступило через МФЦ, уведомление о принятом решении передается в МФЦ для последующей передачи заявителю в течение четырех рабочих дней с момента принятия решения о включении в список, либо отказе во включении в список.

3.2.9. Формирование списка молодых семей

Уполномоченный орган до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей - участников ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет этот список по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики

Список формируется в порядке очередности, исходя из времени подачи молодой семьей заявления на участие в подпрограмме и размещается на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В первую очередь, в указанные списки включаются молодые семьи - участники ведомственной целевой программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Специалистом Уполномоченного органа производится расчет размера социальной выплаты (Приложение N 3 к Административному регламенту). Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списков молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты, указывается в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты и остается неизменным в течение всего срока его действия.

3.2.10. Предоставление молодыми семьями заявления и документов о выдаче Свидетельства.

Мероприятие ведомственной целевой программы начинает свою работу в планируемом году после получения администрацией Шемуршинского муниципального округа от Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней после получения уведомления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

Специалисту Уполномоченного органа выдается доверенность главой Шемуршинского муниципального округа на получение бланков Свидетельств в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики. Специалист получает бланки Свидетельств лично, бланки хранятся в Уполномоченном органе, как документы строгой отчетности.

В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист Уполномоченного органа производит оформление Свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче Свидетельства в произвольной форме и следующие документы:

в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами "а" - "д" Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 - документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом "е" - "и" Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 - документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган осуществляет работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

3.2.11. Выдача свидетельства

Заполненные бланки Свидетельств подписываются главой Шемуршинского муниципального округа и заверяются гербовой печатью. До выдачи молодой семье Свидетельство хранится в Уполномоченном органе.

Выдача Свидетельства фиксируется в журнале выдачи свидетельств в Уполномоченный орган.

Принятие решения об отказе в выдаче Свидетельства принимается на основе следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3. Вариант 2: Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка

3.3.1. Молодой семье - участнице ведомственной целевой программы при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

3.3.2. Право на дополнительную социальную выплату молодая семья имеет в случае, если ребенок родился (усыновлен) в период с даты выдачи Свидетельства о праве на социальную выплату и до даты предоставления социальной выплаты участнику ведомственной целевой программы.

3.3.3. Молодая семья представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- заявление на получение социальной выплаты в произвольной форме;
- копию свидетельства о рождении ребенка либо копии документов, подтверждающих усыновление ребенка;
- выписку из лицевого счета;
- копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность, на каждого члена семьи.

3.3.4. Администрация Шемуршинского муниципального округа в 5-дневный срок проверяет представленные документы, принимает решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты и производит расчет размера субсидии. После чего молодой семье выдается Свидетельство о праве на дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребенка.

3.4. Вариант 3: Исправление допущенных опечаток и 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 Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном направлении.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является 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 Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики 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.

При возникновении у молодой семьи - участницы ведомственной целевой программы обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, молодая семья представляет в Уполномоченный орган заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча Свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить Свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления специалист Уполномоченного органа выдает новое Свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном Свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль 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 осуществляется главой либо заместителем главы Шемуршинского муниципального округа, курирующим предоставление муниципальной услуги, а также начальником Уполномоченного органа, уполномоченного на предоставление услуги путем проверки своевременности, последовательности исполнения административных процедур, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 предоставлен муниципальной услуги

4.2.1. 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.

4.2.2. 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).

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шемуршинского муниципального округа.

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

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

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

4.3.2. 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

4.4.1. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;
- информации, полученной из администрации Шемуршинского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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 N 210-ФЗ, их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников

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 требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шемуршинского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шемуршинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Шемуршинского муниципального округа 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.

5.2.3. В жалобе (Приложение N 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его

руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

Администрация Шемуршинского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шемуршинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. 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.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шемуршинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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, указанном в подпункте 7 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение N 1 к Административному регламенту администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья"

Форма

В администрацию Шемуршинского
муниципального округа

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ Г.,
проживает по адресу _____
_____;

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ Г.,
проживает по адресу _____
_____;

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый) _____
" " _____ Г.,
проживает по адресу _____
_____;

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый) _____
" " _____ Г.,
проживает по адресу _____
_____;

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый) _____
" " _____ Г.,
проживает по адресу _____
_____.

(ф.и.о., дата рождения)

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Я и вышеуказанные члены моей семьи в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Шемуршинского муниципального округа на обработку наших персональных данных.

На размещение данной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) согласен (ны).

- 1) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

(должность лица) (подпись, дата) (расшифровка подписи)
(принявшего заявление)

Приложение N 2 к Административному регламенту администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья"

Форма

Список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", изъявивших желание получить социальную выплату в _____ году по Шемуршинскому муниципальному округу

N п/п	Дата, номер решения о признании молодой семьи участником ведомственной целевой программы	Сведения о членах молодой семьи - участницы ведомственной целевой программы							
		количество членов семьи (человек)	члены семьи (Ф.И.О.)	родственные отношения (супруг, супруга, сын, дочь)	Число, месяц, год рождения	Данные паспорта гражданина Российской Федерации или свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет	Свидетельство о браке		
серия, номер	кем, когда выдан	серия, номер	кем, когда выдан	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4						

1.									
2.									

_____ (дата)

Глава Шемуршинского
муниципального округа _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П

Приложение N 3 к Административному регламенту администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья"

Форма

Расчет размера денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты

1. Размер общей площади жилого помещения (РЖ), с учетом которого определяется размер социальной выплаты, составляет:

- для семьи из двух человек (молодые супруги без детей, или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. м;
- для семьи из 3 и более человек - по 18 кв. м на 1 человека семьи.

2. Норматив стоимости 1 кв. м (Н) общей площади жилья по Шемуршинскому муниципальному округу - стоимость 1 кв. м жилого помещения для начисления социальной выплаты утверждается постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа и не превышает среднюю рыночную стоимость 1 кв. м общей площади жилья по Чувашской Республике, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года N 153 "О некоторых вопросах реализации ведомственной целевой программы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным определять норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации и среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации, используемые при расчете размера социальных выплат, предоставляемых гражданам - участникам ведомственной целевой программы, является Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. Норматив стоимости Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации утверждается приказом один раз в полугодие.

Сведения о приказе можно получить по адресу: www.miNstroyf.ru.

3. Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{Н} \times \text{РЖ},$$

где:

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию;

РЖ - размер общей площади жилого помещения.

Размер социальной выплаты (С).

Социальная выплата предоставляется в размере:

- 30% расчетной стоимости жилья для молодых семей, не имеющих детей;
- 35% расчетной стоимости жилья для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка и более.

4. Размер денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, определяется как разница между расчетной стоимостью жилья (СтЖ) и размером социальной выплаты (С).

Приложение N 4 к Административному регламенту администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья"

Форма

_____ должностное лицо, которому направляется жалоба

Административный регламент

администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Чувашской Республики, признанные по установленным Жилищным кодексом и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Чувашской Республики основаниям нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и соглашением между Администрацией Шемуршинского 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, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в здании администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графики работы, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты:

администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики:

429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.
Справочный телефон: 8(83546) 2-36-23.

Адрес электронной почты: shemur@cap.ru.

Отдела строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган):

429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.;

Справочный телефон: 8(83546) 2-36-23;

адрес электронной почты: shemconstruc1@cap.ru

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

Вторник, четверг с 09.00 ч. - 16.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел строительства и ЖКХ), территориальных отделов управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

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 в Уполномоченный орган или в соответствии с Соглашением в МФЦ;

по телефону в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики,

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения 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 уполномоченных 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления 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 структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Уполномоченный орган) и осуществляется через Бичурга-Баишевский территориальный отдел, Большебуяновский территориальный отдел, Карабай-Шемуршинский территориальный отдел, Малобуяновский территориальный отдел, Старочукальский территориальный отдел, Трехбалтаевский территориальный отдел, Чепкас-Никольский территориальный отдел, Чукальский территориальный отдел, Шемуршинский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными органами.

2.2.1. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, взаимодействует с:

1) МФЦ в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Чувашской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

3) Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Батыревский» в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

4) Клиентской службой (на правах отдела) в с. Шемурша Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в Чувашской Республики — Чувашии в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

5) Шемуршинским отделом Росреестра по Чувашской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

6) Казенным учреждением "Центр по предоставлению мер социальной поддержки" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики является:

решение о предоставлении муниципальной услуги;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной

услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма принимается в течение 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 2002, 08.10.2003);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, ред. от 02.07.2021 N 331-ФЗ.);

- Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений" ("Республика", N 41, 19.10.2005, "Ведомости Государственного Совета ЧР", 27.10.2005, N 64, "Собрание законодательства ЧР", 31.10.2005, N 9, ст. 515);

Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (Приложению № 1 к Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или МФЦ.

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

2.6.2. К Заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;

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

3) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);

4) копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

5) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);

6) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

7) копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);

8) 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);

9) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В заявлении о принятии на учет также указываются сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем.

Представление документов, указанных в абзацах 3, 8 - 10 настоящего подпункта, гражданами, относящимися к категориям, указанным в пункте 7 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 "О регулировании жилищных отношений" (далее – Закон "О регулировании жилищных отношений"), не требуется.

2.6.3. Граждане для признания их малоимущими к заявлению о принятии на учет вместе с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2. настоящего пункта, прилагают также:

1) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке);

2) документы, подтверждающие стоимость здания, сооружения, жилые и нежилые помещения, земельных участков, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких объектов недвижимого имущества);

3) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в абзаце девятом подпункта 2.6.2 настоящего пункта;

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, имеющих доход, в случае, если получение документов, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Граждане, отнесенные статьей 11 Закона "О регулировании жилищных отношений" к иным категориям граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма (за исключением граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений"), одновременно с документами, предусмотренными абзацами вторым – восьмым подпункта 2.6.2. настоящего пункта представляют документы, подтверждающие отнесение их к иным категориям граждан.

2.6.5. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений", одновременно с документами, предусмотренными абзацами вторым, четвертым – седьмым настоящей статьи, представляют:

1) документы о реабилитации;

2) документы, подтверждающие место жительства заявителя до применения репрессий, - для граждан, указанных в абзацах первом и втором пункта 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений";

3) документы, подтверждающие утрату реабилитированными лицами, членами их семей и другими родственниками реабилитированных лиц, проживавшими совместно с ними до применения к ним репрессий, жилых помещений в связи с репрессиями (конфискация, изъятие или выход из владения иным путем), - для граждан, указанных в абзацах первом и втором пункта 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений";

4) документы, подтверждающие родственные отношения с реабилитированными лицами, - для граждан, указанных в абзацах втором и третьем пункта 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений";

5) документы, подтверждающие совместное проживание с реабилитированными лицами на момент применения к ним репрессий, - для граждан, указанных в абзаце втором пункта 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений";

6) документы, подтверждающие место жительства родителей (одного из родителей) до применения к ним репрессий, - для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений";

7) документы, подтверждающие утрату родителями (одним родителем) жилого помещения в связи с репрессиями (конфискация, изъятие или выход из владения иным путем), - для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений";

8) документы, подтверждающие факт рождения в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, - для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений".

При отсутствии у граждан, указанных в абзаце втором пункта 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений", документального подтверждения факта вынужденного переселения, связанного с репрессиями, указанный факт подтверждается вступившим в законную силу судебным актом.

2.6.6. 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 органа, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если

заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.7. Обработка персональных данных граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 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 года N 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, принадлежащие на праве собственности заявителю и членам его семьи, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и о кадастровой стоимости таких объектов недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов семьи заявителя (при наличии);

3) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

4) выписку из похозяйственной книги, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (при наличии);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за отчетный (налоговый) период, который приходится на расчетный период, указанный в части 3 статьи 5 Закона "О регулировании жилищных отношений", - для заявителя и членов семьи заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями);

6) сведения от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении (при наличии);

7) сведения от органов социальной защиты населения о размере денежных выплат (социальных пособий, субсидий и других выплат) (при наличии);

8) сведения от органов службы занятости о размере пособия по безработице и иных выплат (при наличии);

9) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи;

10) сведения от органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления по месту жительства граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений", о том, что указанные граждане не обеспечивались жилыми помещениями в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-I "О реабилитации жертв политических репрессий".

Орган, осуществляющий принятие граждан на учет, запрашивает документы, указанные в настоящей части, в течение трех рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет.

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

В отношении граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 7 части 1 статьи 11 Закона "О регулировании жилищных отношений", запрос документов, указанных в пунктах 1, 4 - 8 настоящего пункта, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе 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 7 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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. 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 Уполномоченный орган, в полномочия которого 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) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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;

9) несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- не представление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.10.3. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.4. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.5. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

получение копии финансово-лицевого счета на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи - документ предоставляется гражданину (по личному обращению) управляющей компанией или товариществом собственников жилья, у которых на обслуживании находится жилой многоквартирный дом, в котором расположено жилое помещение.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление выписки из лицевого счета осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов и для получения муниципальной услуги в уполномоченном на предоставление услуги органе не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день, в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за выходным (нерабочим или праздничным) днем.

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных

систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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. Вход в здание администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, обеспечивает свободный доступ заявителей, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

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 данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шемуршинского 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и наличие необходимого количества парковочных мест;

обеспечение свободного доступа в здание администрации Шемуршинского 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Перечень и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

прием заявлений для получения муниципальной услуги;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ), необходимых для исполнения обращения;

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

включение заявителя в списки граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договорам социального найма;

выдача (направление) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма;

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

3.2. Прием заявлений для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

3.2.7. Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.2.8. Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов необходимых для исполнения обращения

3.3.1. Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.

3.3.2. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результат административной процедуры - направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дней.

3.4. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, территориального органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос Уполномоченного органа о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой 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 и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.5. Рассмотрение документов, установление нуждаемости в получении жилого помещения и принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя (и членов его семьи) нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и получение сведений, полученных по запросам, направленным в соответствии с подразделом 3.4.

В рамках данной административной процедуры осуществляется анализ сведений об имеющихся жилых помещениях у заявителя и членов его семьи; анализ сведений о доходе и стоимости имущества заявителя и членов его семьи, проведение расчета размера среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи в соответствии с жилищным законодательством; анализ наличия у заявителя и членов его семьи внеочередного права на получение жилого помещения.

По представленным и полученным документам специалист производит расчет для установления статуса малоимущего.

Граждане признаются нуждающимися в получении жилого помещения:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 7.02.2023 № 94;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и принадлежащих им на праве собственности (долей собственности), определение уровня обеспеченности общей

площадь жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (площади соответствующей доли).

При этом при решении вопросов о принятии на учет принимаются во внимание действия, совершенные гражданами с намерением приобретения права состоять на учете граждан, нуждающихся в получении жилого помещения. Решение о принятии на учет может быть принято по истечении пяти лет со дня свершения этих действий.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики; стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих; размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней рыночной стоимости в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья или накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

Специалисты отдела Уполномоченного органа рассчитывают среднюю рыночную стоимость жилого помещения, которая определяется как произведение нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, ежеквартально утверждаемой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации для Чувашской Республики, по формуле:

$СЖ = НП \times КС \times РС$, где:

СЖ - средняя рыночная стоимость жилого помещения;

НП - норма предоставления общей площади жилого помещения;

КС - количество членов семьи;

РС - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, ежеквартально утверждаемой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по Чувашской Республике.

Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы в месяцах расчетного периода документами и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, обучающимся по очной форме обучения в образовательной организации, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход за указанные месяцы определяется исходя из размера средней заработной платы по Чувашской Республике за отчетный период, предшествующий расчетному периоду. В качестве размера средней заработной платы по Чувашской Республике принимаются данные о средней заработной плате работников организаций в Чувашской Республике на текущую дату либо последние опубликованные данные, размещаемые на официальном сайте Территориального органа Федеральной службы государственной статистики (<http://chuvash.gks.ru> > раздел "Официальная статистика" > подраздел "Рынок труда и занятость населения" > подраздел "Срочная информация по актуальным темам").

Для определения количества лет для выплаты ипотечного кредита принимается максимальное из количеств лет до выхода гражданина или его совершеннолетних членов семьи на пенсию, но не более 20 лет.

Размер кредита рассчитывается по формуле:

где:

Дч - среднемесячный доход за расчетный период, за вычетом всех обязательных платежей (алименты, налоги);

Т - срок кредитования в месяцах (количество лет для выплаты ипотечного кредита, умноженное на 12).

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера ипотечного кредита, определяемая отделами по учету и распределению жилья администраций районов, больше величины средней рыночной стоимости жилого помещения, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Если у заявителя, исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не имеется возможности получения ипотечного кредита на сумму недостающих средств для приобретения жилого помещения, рассматривается возможность накопления суммы недостающих средств для приобретения жилого помещения за вычетом прожиточного минимума за десять лет по формуле:

$РН = (СДС - (ПМ \times КС)) \times 10 \times 12$, где:

РН - размер возможного накопления недостающих средств для приобретения жилого помещения;

СДС - размер среднемесячного совокупного дохода семьи, который определяется как сумма среднемесячных доходов каждого члена семьи.

Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, исчисляется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев в расчетном периоде.

ПМ - прожиточный минимум на душу населения в целом по Чувашской Республике;

10 x 12 - период накопления (количество лет, умноженное на количество месяцев в году).

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера возможного накопления средств позволяет приобрести жилое помещение по норме предоставления общей площади жилого помещения по среднерыночной стоимости, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Для одиноко проживающих граждан, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, не учитываются доходы: пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам,

осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров.

Для определения стоимости имущества - зданий, сооружений, жилых и нежилых помещений - используется их кадастровая стоимость. Для определения стоимости транспортных средств используется их рыночная стоимость, определяемая в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для определения стоимости земельных участков используется их кадастровая стоимость, а в случаях, когда такая стоимость не определена, - нормативная цена земли. Размер денежных средств, находящихся на счетах в банках и других кредитных организациях, учитывается на основании представленных заявителем сведений. Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей собственности нескольких граждан или в общей собственности граждан и юридических лиц, то при отнесении заявителя к категории малоимущих учету подлежит имущество, в отношении которого плательщиком налога является заявитель и (или) члены его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Если в течение расчетного периода гражданами было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при признании граждан малоимущими, стоимость проданного имущества учитывается как имеющееся в наличии в течение расчетного периода за исключением вынужденной продажи (оплата медицинских услуг, дорогостоящих лекарственных препаратов), подтвержденной соответствующими документами, представляемыми заявителем.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, указанным в пункте 1 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений".

Специалист Уполномоченного органа после формирования полного пакета документов, расчета для установления статуса малоимущего, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, выносит Заявление и документы для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия).

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, Комиссия выносит на утверждение главой Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является заключение комиссии по жилищным вопросам при администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики о наличии (отсутствии) нуждаемости в получении жилого помещения; о наличии (отсутствии) внеочередного права на обеспечение жильем.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость принятия решения о признании гражданина малоимущим, нуждающимся в получении жилого помещения по договору социального найма; о наличии права гражданина на внеочередное предоставление жилья; и решения о принятии на учет или об отказе в принятии гражданина на учет для обеспечения жилыми помещениями.

В течение 3 рабочих дней со дня установления нуждаемости в получении жилого помещения; о наличии (отсутствии) статуса малоимущего; о наличии (отсутствии) внеочередного права на обеспечение жильем специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Проект постановления подлежит согласованию с заместителем главы администрации – начальником управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, начальником отдела строительства и ЖКХ, начальником отдела правовой и кадровой работы, после чего подписывается главой Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и регистрируется в день подписания. Срок согласования не должен превышать 3 рабочих дня.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление о принятии либо об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договору социального найма в качестве малоимущих.

3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договору социального найма в качестве малоимущих.

Специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

В течение 1 рабочего дня уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляется по почте.

В случае, если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Включение заявителя в списки граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договору социального найма в качестве малоимущих.

Учет граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилых помещений, согласно представленным документам.

Заявитель, по которому принято решение о принятии на учет, вносится в список граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, "Малоимущие", и дополнительно, при наличии оснований, дающих право на внеочередное обеспечение жильем, - в список "Внеочередной".

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления гражданину присваивается номер в списке согласно очередности и заводится учетное дело. Списки хранятся в администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Результатом административной процедуры является очередная запись в списке граждан, состоящих на учете для получения жилого помещения в качестве малоимущих, касающаяся заявителя и членов его семьи, при наличии внеочередного права - запись в списке граждан на предоставление жилых помещений по договору социального найма во внеочередном порядке.

3.9. Выдача (направление) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в список граждан, состоящих на учете для получения жилого помещения в качестве малоимущих.

В течение 3 рабочих дней специалист Уполномоченного органа готовит письменное уведомление о принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма, в котором указываются:

номер и дата постановления администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, на основании которого заявитель поставлен на учет;

дата и номер очередности принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Уведомление о принятии на учет подписывается начальником отдела строительства и ЖКХ и регистрируется в Журнале регистрации отправляемых документов.

Подписанное уведомление по выбору заявителя направляется почтовым отправлением или на адрес электронной почты либо выдается лично в отделе строительства и ЖКХ.

Если заявление поступило через МФЦ, уведомление о принятом решении в течение 1 рабочего дня передается в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного уведомления о принятии на учет в качестве малоимущего, нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

3.11. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.11.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.11.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с Административным регламентом.

3.11.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.11.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности их структурных подразделений с учетом качества предоставления ими

муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль 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 осуществляется главой либо заместителем главы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, а также начальником структурного подразделения, уполномоченного на предоставление услуги путем проверки своевременности, последовательности исполнения административных процедур, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 предоставленной муниципальной услуги

4.2.1. 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.

4.2.2. 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).

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;
- информации, полученной из администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников

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 требованиями Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Шемуршинского муниципального округа 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.

3. В письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской

Республики или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. 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.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, 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, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

Заявление

о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Главе Шемуршинского муниципального округа

Чувашской Республики _____

от _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____ ИНН _____ КПП _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

3. Категория заявителя

- Малоимущие граждане
- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды
 - Семьи, имеющие детей-инвалидов
- Сведения о ребенке-инвалиде:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения)

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги);
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий;
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица;
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью
Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения _____ ;

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью _____ кв. метров на одного члена семьи меньше учетной нормы _____.

Реквизиты договора найма жилого помещения

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____.

- Наймодатель жилого помещения;
- Орган местного самоуправления
- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____ кв. метров.

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН _____
- Не зарегистрировано в ЕГРН _____

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

- Проживаю один;
- Проживаю совместно с членами семьи.

7. Состою в браке:

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____ Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2.

ФИО

родителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи:

кем

выдан:

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи:

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи:

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Я и члены моей семьи за последние пять лет не совершали действий, в результате которых стали нуждающимися в жилом помещении.

Я и члены моей семьи за последние пять лет не совершали сделки по отчуждению имеющегося в собственности любого имущества.

Я и совершеннолетние члены моей семьи несем ответственность за полноту представленных сведений.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Дата _____ Подписи _____

Телефоны _____

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,

(Ф.И.О. субъекта или представителя полностью)

документ, удостоверяющий личность субъекта (представителя субъекта) _____ серии

№ _____,

(вид документа)

Выдан _____

_____, от _____,

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи указанного документа)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя

проживающий(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по регистрации и (или) фактическому месту жительства), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" отделу строительства и ЖКХ, _____ территориальному отделу управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированных по адресам: Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8; Чувашская Республика, Шемуршинский район, _____ для целей оказания муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с " ____ " _____ 20 ____ года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата _____
(подпись) _____

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____,
фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полностью
адрес: _____

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 статьи закона)

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя

« ____ » _____ 20 ____ г.

Периодическое печатное издание «ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа» Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: http://www.shemur.cap.ru	Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		