|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Шупашкар хула****Администрацийě****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

10.10.2019 № 2446

О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 15.06.2016 № 1639

1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики,принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 06.06.2013 № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения», утвержденный постановлением от 15.06.2016 № 1639 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе I:

пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. 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 органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по учету и распределению жилья администраций районов города Чебоксары, отдела приватизации МБУ «Управление жилфондом г. Чебоксары (далее-отдел приватизации Управления).

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»).»;

в абзаце пятнадцатом пункта 1.3.4 слово «размещена» заменить словом «размещается»;

 в абзаце первом пункта 1.3.5. слова «, отдела приватизации Управления» исключить;

1.2. В разделе II:

в абзаце втором подраздела 2.4 словау «предусмотренной подразделом 2.6» заменить словами «в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.9»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.»;

 пункт 2.6.10 изложить в следующей редакции:

**«2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В порядке межведомственного электронного взаимодействия специалисты отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары запрашивают следующие документы:

справка о том, что жилое помещение не приватизировано (оформляется отделом приватизации Управления);

копии документов, подтверждающих изменение почтового адреса жилого дома, в котором находится жилое помещение (выдаются Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары);

копии документов, подтверждающих утверждение проведенной перепланировки, реконструкции, пристроя жилого помещения (выдаются Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта и перехода прав на объект.»;

наименование подраздела 2.13. изложить в следующей редакции: «**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»**;

подраздел 2.14. дополнить абзацами следующего содержания:

«Взаимодействие заявителя со специалистом структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

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

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.»;

наименование и абзац первый подраздела 2.15. изложить в следующей редакции:

«**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.»;

пункт 2.15.1 признать утратившим силу;

1.3. Раздел III изложить в следующей редакции:

«**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 МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

рассмотрение принятых документов и принятие решения на заседании комиссии по жилищным вопросам о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача заявителю документа по результатам принятого решения о предоставлении муниципальной;

подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, проект акта приёма передачи;

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

**3.1.1.** **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в отдел по учету и распределения жилья администрации района города Чебоксары.

Граждане, проживающие по месту жительства в Калининском, Ленинском, Московском районах города Чебоксары, обращаются соответственно в администрации Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары.

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

В ходе приема специалист отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары производит проверку представленного Заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. Специалист отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары вправе в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. На каждом экземпляре расписки о принятых документах(далее-расписка) специалистом отдела ставится входящий номер заявления, одна из расписок приобщается к заявлению, вторая выдается заявителю на руки.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о принятии на учет граждан для получения жилого помещения по договору социального найма в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2. 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 отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары 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, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации города Чебоксары о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать 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 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению в отдел учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары (приложение № 2 к Административному регламенту).

Специалист отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары после формирования полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, выносит Заявление и документы для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации района города Чебоксары (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в две недели. Дата заседания Комиссии устанавливается ежемесячно в Плане работы администрации района города Чебоксары, утверждаемом главой администрации района города Чебоксары.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, Комиссия выносит на утверждение главой администрации района решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары готовит разъяснение в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа, возможностей устранения причин отказа, за подписью главы администрации района города Чебоксары.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента комиссия по рассмотрению документов выносит на утверждение главой администрации района положительное решение о заключении договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения.

На основании положительного решения Комиссии специалист отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары готовит проект постановления главы администрации района города Чебоксары о заключении договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в течение 3-х рабочих дней.

В постановлении указываются данные заявителя:

фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи, степень родства;

адрес жилого помещения;

краткая характеристика жилого помещения: количество жилых комнат, жилая площадь и общая площадь, тип жилого помещения (отдельная квартира, комната, квартира коммунального заселения);

Проект постановления подлежит согласованию начальником отдела по учету и распределению жилья, начальником отдела правового обеспечения, курирующим заместителем главы администрации района, после чего подписывается главой администрации района города Чебоксары и регистрируется в день подписания. Процедуры согласования и утверждения не могут превышать 3 рабочих дней.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 18 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление главы администрации района о заключении договора социального найма или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4. Подготовка и выдача заявителю документа по результатам принятого решения о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3-х рабочих дней со дня подписания главой администрации района города Чебоксары постановления о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма специалистами администрации районов города Чебоксары изготавливаются копии этого постановления. Копия постановления заверяется печатью и подписью ответственного лица. Заверенная копия выдается заявителю (представителю заявителя), о чем делается запись в книге выдачи копий постановлений. Получение удостоверяется подписью заявителя (представителя заявителя). Выданная копия является основанием для заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

Копия постановления передается через систему электронного документооборота в отел приватизации Управления для подготовки проекта договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично либо направляется почтовым отправлением.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, исполнитель организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.5**. **Подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, акта приёма-передачи**

Основанием для подготовки специалистом отдела приватизации Управления проекта договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, проекта акта приёма-передачи является поступившее постановление главы администрации района города Чебоксары.

Специалист отдела приватизации Управления, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел приватизации Управления постановления администрации района города Чебоксары готовит проект договора социального найма муниципального жилищного фонда (далее - Договор), проект акта приёма-передачи. Проект Договора в течение 1 рабочего дня согласовывается начальником отдела приватизации. После согласования начальником отдела приватизации проект Договора подписывается директором Управления. Подписанный директором Управления договор социального найма жилого помещения и акт приема-передачи регистрируется в отделе приватизации Управления.

Подписание договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, акта приёма-передачи жилого помещения осуществляется в отделе приватизации Управления при личном присутствии заявителей.

Для подписания договора социального найма, акта приёма-передачи заявители должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документами, удостоверяющими личность.

Специалист отдела приватизации Управления проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:

договор социального найма или дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения (1экз.) (приложение №9);

акт приёма-передачи (1 экз.) (к договору социального найма).

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заключенного договора социального найма жилого помещения и акта приема–передачи.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары и отделом приватизации Управления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в отдел учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары и отдел приватизации Управления в произвольной форме и рассматривается специалистом отдел учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары и специалистом отдела приватизации Управления в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары и специалист отдела приватизации Управления, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары и специалист отдела приватизации Управления, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

 информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также выдача положительного результата предоставления муниципальной услуги МФЦ не осуществляется.

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

**3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

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

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары», 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары»,при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

**3.2.3 Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ письменного уведомления администрации района города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации района города Чебоксары письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации района города Чебоксары об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

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

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 августа 2012 г. № 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».

1.4. В разделе V:

абзац первый подраздела 5.2. изложить в следующей редакции:

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

1. абзац второй подраздела 5.2 слова «нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;» исключить;

1.5. Приложения № 1 и № 10 к Административному регламенту признать утратившими силу.

1. 2. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
2. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ В.И. Филиппова.

Глава администрации города Чебоксары А.О. Ладыков