



МЭРИЯ ГОРОДА АРГУН

УСТРАДА-ГИАЛИН МЭРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021

№ 73

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 2 сентября 2020 года № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением мэра г. Аргун от 1 декабря 2020 года № 74 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального образования город Аргун административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Аргун и о признании утратившим силу постановление Мэра города Аргун от 12 июля 2012 года № 53-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» и на основании статьи 7, части 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу постановление мэра города Аргун от 13 ноября 2015 года № 180-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а

также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте мэрии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в городской газете «Аргун».

4. Настоящее постановление вступает в силу со следующего дня, после дня его официального опубликования (обнародования).



И.А. Масаев



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением мэра г. Аргун
от 30.12.2021 № 73

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) является нормативным актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых должностными лицами мэрии города Аргун, ее структурными подразделениями и органами, по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики полномочий в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Аргун при наличии законных оснований.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном

сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно специалистами структурного подразделения мэрии города Аргун, ответственного за предоставление услуги (далее - Администрация) при непосредственном обращении гражданина в мэрию города Аргун;

путем размещения информации на официальном сайте www.newargun.ru мэрии города Аргун в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сайт мэрии, сеть "Интернет"), в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» rgu.gov-chr.ru (далее – портал ЧР) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

путем оформления информационных стендов в местах предоставления информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, на которых размещается справочная информация (к справочной информации относится следующая информация: место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») по вопросам предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: newargun@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по

существо поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается мэром города Аргун либо уполномоченным им лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа Мэрии города Аргун, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта и связи (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- Территориальными отделами министерства труда и социального развития Чеченской Республики;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии либо отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Орган по учету не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия

решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает (направляет) гражданину извещение по форме, установленной законом Чеченской Республики от 14 марта 2007 г. N 10-рз "О порядке принятия на учет органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", подтверждающее принятие такого решения.

Решение уполномоченного органа об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется) гражданину, подавшему заявление о принятии на учет не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью должностного лица либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет органом, осуществляющим принятие на учет, принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов (согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента), подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя данный орган.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

Орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ (извещение (уведомление) установленной законом Чеченской Республики от 14 марта 2007 г. N 10-рз "О порядке принятия на учет органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" формы, подтверждающий принятие такого решения.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте www.newargun.ru мэрии города Аргун в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» rgu.gov-chr.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, оказывающий муниципальную услугу, предусмотренные частью 2 статьи 11 закона Чеченской Республики от 14 марта 2007 г. N 10-рз "О порядке принятия на учет органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" учетные документы:

- 1) заявление гражданина по жилищным вопросам;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина;
- 4) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:
 - а) свидетельство о заключении брака;
 - б) свидетельство о расторжении брака;
 - в) свидетельства о рождении детей;
 - г) решение об усыновлении (удочерении);
 - д) решение суда об определении состава семьи;
 - е) свидетельство о смерти;
- 5) документы, подтверждающие имущественное положение гражданина:
 - а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в течение последних пяти лет у гражданина и членов его семьи жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для

строительстве жилого дома(ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока;

б) свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

в) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) документы, подтверждающие место жительства гражданина, и технические характеристики жилого помещения:

а) договор найма (социального найма, поднайма) жилого помещения установленной формы;

б) копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за последние пять лет установленных форм;

в) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива, товарищества собственников жилья о членстве в указанном кооперативе или товариществе;

г) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина по данному адресу;

д) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленного вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи и (или) технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) члену(ам) его семьи на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации;

е) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения не пригодным для проживания;

7) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина, оснований быть внесенным в конкретный список, указанный в **части 3 статьи 7** закона Чеченской Республики от 14 марта 2007 г. № 10-рз "О порядке принятия на учет органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", а также оснований на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения. В частности:

а) граждане, утратившие жилое помещение в результате разрешения конфликта в Чеченской Республике;

б) граждане, признанные малоимущими в установленном порядке законодательством Чеченской Республики, для получения жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде;

в) иные граждане, определенные законом Чеченской Республики и признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям,

установленным законодательством Чеченской Республики, то есть обеспечение жилыми помещениями которых относится к расходным обязательствам Чеченской Республики;

г) иные граждане, определенные федеральным законом и признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным жилищным законодательством Российской Федерации, то есть обеспечение жилыми помещениями, которых относится к расходным обязательствам Российской Федерации.

8) акты обследования жилищных условий гражданина;

9) заключения уполномоченного органа по учету;

10) решения главы администрации муниципального образования, относящиеся к жилищному вопросу гражданина;

11) расписки, извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным органом по учету;

12) копии судебных актов;

13) копии запросов и ответы на запросы, а также иная переписка по жилищному вопросу гражданина;

14) расписки гражданина в получении им решений главы администрации муниципального образования, уведомлений, извещений, писем уполномоченного органа по учету, уведомления о вручении гражданину указанных документов (при направлении их по почте), а также заявления, согласия, отказы гражданина по его жилищному вопросу.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении 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 или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Аргун, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги 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, или муниципального служащего, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно или через многофункциональный центр.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с

использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, портала Чеченской Республики государственных и муниципальных услуг, сайта мэрии, сети "Интернет" в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

4. Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с Правительством Чеченской Республики в случае, если предоставление такой услуги организовано в многофункциональном центре.

5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с **федеральным законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Указанное действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики не предусмотрены.

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

1. Не представлены документы, предусмотренные **частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса** и пунктом 2.6. настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам, органом, осуществляющим принятие на учет;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

в соответствии с **частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса РФ**, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2. представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3. не истек предусмотренный **статьей 53 Жилищного Кодекса РФ** срок, совершенных заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых такой заявитель может быть признанным нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании малоимущим.

Решение уполномоченного органа об отказе в признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о признании малоимущим, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2. Информация об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах власти и организациях, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Услуга предоставляется через МФЦ Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской

Республике.

2) предоставление справки о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Услуга предоставляется филиалом АО Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Чеченской Республике.

3) предоставление выписок о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Услуга предоставляется через МФЦ.

Организации, участвующие в предоставлении услуг, документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги организации:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- ГБУ «Центр занятости населения» г. Аргун;
- ГКУ «Отдел труда и социального развития г. Аргун»;

4) предоставление выписки о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

Услуга предоставляется Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России по Чеченской Республике.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», которая является необходимой и обязательной для предоставления настоящей муниципальной услуги, предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно или через многофункциональный центр.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом в течение 15 минут.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными **частью 2 статьи 19** Федерального закона №210-ФЗ, с использованием **единого портала** государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью или в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом. В здании должны быть оборудованы доступные места общественного пользования, в том числе туалеты. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и

комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

В доступном для ознакомления заявителей месте размещаются стенды с информацией, указанной в пункте 2.6 административного регламента.

Зал ожидания и приема, а также места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входы в такие помещения и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой 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 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Зал ожидания, а также места для заполнения заявлений обеспечиваются столами, стульями, соответствующими вывесками и указателями, бумагой (бланками заявлений), образцами оформления заявлений и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

46. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного

пользования.

47. Вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

48. Помещения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются столами, стульями, телефонной связью, вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут;

3) правомерность предоставления муниципальной услуги органам, предоставляющим муниципальные услуги, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ;

4) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;

5) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

7) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

8) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном Федеральным законом №210 -ФЗ;

9) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

10) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

11) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими

муниципальную услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

12) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями муниципальных услуг не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями **Федерального закона "Об электронной подписи"** и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и **порядок** их использования **устанавливаются** Правительством Российской Федерации.

3. **Правила** использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, в том числе правила создания и выдачи ключей простых электронных подписей, а также перечень органов и организаций, имеющих право на создание и выдачу ключей простых электронных подписей в целях оказания муниципальных услуг, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Такие правила предусматривают в том числе:

1) требования, которым должны соответствовать простые электронные подписи и (или) технологии их создания;

2) способы установления личности лица при выдаче ему ключа простой электронной подписи в целях получения государственных и муниципальных услуг.

4. При оказании муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;

2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

3. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и

поданные заявителем с соблюдением требований **части 2 статьи 21.1** Федерального закона №210 и **части 1 статьи 21.2** Федерального закона №210 признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующий перечень административных процедур (действий):

- 1) принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов *(в случае необходимости)*;
- 3) принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а также через многофункциональный центр.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента;
 - 2) принимает и регистрирует заявление о постановке на учет в журнале регистрации заявлений граждан, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
 - 3) подготавливает и выдает расписку о получении документов, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
- Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления граждан о принятии на учет со всеми прилагаемыми к ним учетными документами подлежат регистрации в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в день их принятия.

При отсутствии какого-либо учетного документа уполномоченный орган по учету регистрирует заявление в книге регистрации уведомлений о необходимости представления недостающих учетных документов и возвращает гражданину учетные документы вместе с заявлением. При этом гражданину выдается (направляется) письменное уведомление установленной формы о перечне недостающих для принятия решения учетных документов. В книге регистрации уведомлений о необходимости представления недостающих учетных документов делается отметка о возврате гражданину заявления и представленных им документов с указанием даты их возврата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки о получении документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, который обеспечивает их передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Уполномоченный орган.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 15 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистраций входящей корреспонденции.

3.3. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные представленные или полученные по межведомственным запросам документы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - осуществляет специалист Уполномоченного органа;

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа изучает заявление о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и иные представленные или полученные по межведомственным запросам, в

соответствии с пунктом 2.6. и пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, документы с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются малоимущие граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной нормативно-правовыми актами Уполномоченного органа, а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Специалист Уполномоченного органа при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории, нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих.

В случае если по результатам проверки представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и (или) являются малоимущими, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выделяемых по договорам социального найма.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выделяемых по договорам социального найма.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по письменному обращению, поступившему в Уполномоченный орган или должностному лицу Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, рассматривается в срок не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган по учету от гражданина заявления со всеми приложенными к нему учетными документами.

Проект решения о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с комплектом документов заявителя передается специалисту Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания. Максимальный

срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней, после принятия решения.

Подписанное должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, решение передаётся специалисту для регистрации и направления заявителю.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, решение о постановке заявителя на учет;

подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, решение об отказе в постановке заявителя на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

На основании решения Уполномоченного органа о постановке заявителя на учет заводится учетное дело. Сведения о принятых на учет заявителях включаются в Журнал учета граждан, принятых на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося.

Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Уполномоченным лицом или лицом его замещающим решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает (направляет) гражданину извещение установленной формы, подтверждающее принятие такого решения.

Решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные **Жилищным кодексом Российской Федерации**.

Решение уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в

принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется) гражданину, подавшему заявление о принятии на учет не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, учетные документы, полученные от них, не возвращаются.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в журнале регистрации заявлений граждан.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением должностного лица Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений и органов Мэрии города Арзун за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль соблюдения настоящего регламента осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей лица, виновные в нарушении настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Уполномоченный орган:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Уполномоченного органа;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан.

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

**1. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 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 №210-ФЗ.

Жалоба, поступившая в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, направившему жалобу, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, подавшему жалобу, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 1** статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**3. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала государственных и муниципальных
услуг (функций).**

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте www.newargun.ru мэрии города Аргун, государственной информационной системы Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» rgu.gov-chr.ru и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
его должностных лиц.**

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительство Чеченской Республики от 11 июля 2013 года N 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных услуг, или их работников» (с изменениями на 2 апреля 2019 года, в ред. Постановлений Правительства Чеченской Республики от 01.02.2016 N 2, от 04.04.2017 N 56, от 02.04.2019 N 67), Постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.01.2018, 05.04.2018, 21.06.2018).

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг изложить в новой редакции:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

