



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

ВЕСТНИК

ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№9

15 июня

2022 год

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

14.06.2022 № 445

Об утверждении Порядка информирования руководителем образовательного учреждения Шумерлинского муниципального округа вышестоящего руководства, включая Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики и правоохранительные органы о чрезвычайных ситуациях, связанных с совершением (угрозой совершения) террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями

В соответствии с пунктом 3.5.2 протокола Антитеррористической комиссии в Чувашской Республике от 01.03.2022 № 1, и в целях обеспечения гарантий прав обучающихся на сохранность их жизни и здоровья, обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений

администрация Шумерлинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок информирования руководителем образовательного учреждения Шумерлинского муниципального округа вышестоящего руководства, включая Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики и правоохранительные органы о чрезвычайных ситуациях, связанных с совершением (угрозой совершения) террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа.

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Утвержден
постановлением администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 14.06.2022 № 445

**ПОРЯДОК
информирования руководителем образовательного учреждения Шумерлинского муниципального округа
вышестоящего руководства, включая Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики и
правоохранительные органы о чрезвычайных ситуациях, связанных с совершением (угрозой совершения) террористического
акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями**

1. Общие положения

Настоящий Порядок информирования руководителем образовательного учреждения Шумерлинского муниципального округа (далее - образовательная организация) вышестоящего руководства, включая Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики и правоохранительные органы о чрезвычайных ситуациях, связанных с совершением (угрозой совершения) террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями разработан на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

2. Порядок информирования

2.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистских проявлений в образовательных организациях, расположенных на территории Шумерлинского муниципального округа (далее - образовательная организация), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями в образовательной организации и (или) на ее территории руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии

Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта, а также Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа и Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики.

2.2. Работники образовательной организации при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию руководителя образовательной организации или лицу, его замещающему.

2.3. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями в образовательной организации лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

а) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и занимаемую должность;

б) наименование образовательной организации и ее точный адрес;

в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями в образовательной организации (территории);

г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями;

д) количество находящихся в образовательной организации людей;

е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями фиксирует (записывает) в «Журнале учета чрезвычайных ситуаций» фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

2.5. Руководитель образовательной организации или лицо, его замещающее, при обнаружении угрозы совершения террористического акта в образовательной организации, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями или получении информации об угрозе совершения террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями в образовательной организации, обеспечивает:

а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории образовательной организации, об угрозе совершения террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями посредством систем оповещения и управления эвакуацией либо автономными системами (средствами) экстренного оповещения;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию обучающихся, работников и иных лиц, находящихся в образовательной организации;

в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на территорию образовательной организации;

г) беспрепятственный доступ в образовательную организацию (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, автомобилей скорой медицинской помощи, противопожарной службы.

2.6. Действие данного Порядка распространяется на всех работников образовательной организации.

Приложение
к Порядку информирования руководителем
образовательной организации вышестоящего руководства, включая Министерство
образования и молодежной политики Чувашской Республики и правоохранительные
органы о чрезвычайных ситуациях, связанных с совершением (угрозой совершения)
террористического акта, вооруженного нападения, проноса в образовательную
организацию средств поражения, экстремистскими проявлениями

Телефоны экстренных служб Шумерлинского муниципального округа и Чувашской Республики

Служба	Стационарный телефон	Мобильный телефон
Единая дежурно-диспетчерская служба администрации Шумерлинского муниципального округа (ЕДДС)	8 (3536) 3-16-74	8 967 793 04 21
Единый телефон спасения в Чувашской Республике	112	112
Отделение УФСБ России по Чувашской Республике в г. Шумерля	8 (3536) 2-24-29	8 951 062 38 93
Межмуниципальный отдел МВД России «Шумерлинский»	02 8 (3536) 2-25-50	102
Шумерлинское отделение вневедомственной охраны - филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Чувашской Республике	8 (3536) 2-31-57	
ПСЧ № 23 Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Чувашской Республике	01 8 (3536) 2-05-62	101
Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа	8 (3536) 2-13-15	
Министерства образования и молодежной политики	(8352) 56-53-71	

Чувашской Республики		
Скорая помощь в Чувашской Республике	03	103
Аварийная газовая служба	04	104
Управление ФСБ России по Чувашской Республике	8 (8352) 62-15-00 (дежурный), 8 (8352) 39-71-01 телефон доверия), 8 (8352) 39-72-61 (подразделение общественных связей).	
МВД по Чувашской Республике	8 (8352) 62-05-91, 8 (8352) 62-34-06 (дежурная часть), 8 (8352) 24-16-55 (телефон доверия)	
Главное управление МЧС России по Чувашской Республике	служба оперативного обеспечения ЦУКС 8 (8352) 62-08-28, телефон доверия 8 (8352) 39-99-99	
Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям):	8 (8352)55-23-12 (приёмная), 8 (8352) 63-88-64 (оперативный дежурный).	
Центр по противодействию экстремизму МВД по Чувашской Республике	8 (8352) 24-08-48, 8 (8352) 24-08-20	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

14.06.2022 № 452

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шумерлинского района от 04.03.2015 № 131 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»;

постановление администрации Шумерлинского района от 24.01.2020 № 16 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 04.03.2015 № 131"Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги "постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»;

постановление администрации Шумерлинского района от 02.04.2020 № 148 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 04.03.2015 № 131"Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги "постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»;

постановление администрации Шумерлинского района от 10.02.2021 № 64 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 04.03.2015 № 131"Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги "постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 10.10.2012 № 113 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 09.07.2012 № 39 «Об утверждении административного регламента администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 17.07.2012 № 57 «Об утверждении административного регламента администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 13.07.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 19.07.2012 № 64 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 17.07.2012 № 52 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 13.07.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района по

предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 20.07.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 16.07.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 11.07.2012 № 38 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательному опубликованию в печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 14.06.2022 № 452

**Административный регламент
администрации Шумерлинского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченных на предоставление услуги (далее - Уполномоченный орган).

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

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

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

администрации Шумерлинского муниципального округа:

429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24. График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочный телефон: 8(83536) 2-13-15. Адрес электронной почты: shumer@cap.ru.

отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24; справочный телефон: 8(83536) 2-39-05; адрес электронной почты: shumubrt@cap.ru

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

Вторник, четверг с 09.00 ч. - 16.00 ч.
перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.
суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед
выходной день - воскресенье.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

- в устной форме в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

полное наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

лично;
по телефону.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Шумерлинского муниципального округа, взаимодействует с:

1) МФЦ в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Чувашской Республики в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

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

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

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

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

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Шумерлинского муниципального округа является:
решение о предоставлении муниципальной услуги;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

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

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

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

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

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

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

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

Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или МФЦ.

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

2.6.2. К Заявлению прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;
- 2) копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;
- 3) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);
- 4) копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- 5) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);
- 6) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- 7) копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);
- 8) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества);
- 9) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) документы о реабилитации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Уполномоченного органа, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.7. Обработка персональных данных граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- не представление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

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

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

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

2.10.5. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление выписки из лицевого счета осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

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

электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа, обеспечивает свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются: возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шумерлинского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

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

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шумерлинского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шумерлинского муниципального округа.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации Шумерлинского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги; культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист Уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист Уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

- прием заявлений для получения муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ), необходимых для исполнения обращения;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- включение заявителя в списки граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договорам социального найма;
- выдача (направление) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявлений для получения муниципальной услуги

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

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

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

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

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

б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение документов необходимых для исполнения обращения

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

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

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

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

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

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

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

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

если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).
Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

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

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

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

Граждане признаются нуждающимися в получении жилого помещения:

- 1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа от 27.01.2022 № 26;
- 3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и принадлежащих им на праве собственности (долей собственности), определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (площади соответствующей доли).

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

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

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

$SЖ = НП \times КС \times РС$, где:

SЖ - средняя рыночная стоимость жилого помещения;

НП - норма предоставления общей площади жилого помещения;

КС - количество членов семьи;

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

Республике.

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

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

Размер кредита рассчитывается по формуле:

где:

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

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

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

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

$$PH = (СДС - (ПМ \times КС)) \times 10 \times 12, \text{ где:}$$

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

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

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

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

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

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

Для одиноко проживающих граждан, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, не учитываются доходы: пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров.

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

превышать 3 рабочих дня.

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

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

3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номер и дата постановления администрации Шумерлинского муниципального округа, на основании которого заявитель поставлен на учет;

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

Уведомление о принятии на учет подписывается начальником отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ УБРТ администрации Шумерлинского муниципального округа и регистрируется в Журнале регистрации отправляемых документов.

Подписанное уведомление по выбору заявителя направляется почтовым отправлением или на адрес электронной почты либо выдается лично в отделе строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ УБРТ администрации Шумерлинского муниципального округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с Административным регламентом.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой либо заместителем главы Шумерлинского муниципального округа, курирующим предоставление муниципальной услуги, а также начальником структурного подразделения, уполномоченного на предоставление услуги путем проверки своевременности, последовательности исполнения административных процедур, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае,

если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

При обращении заинтересованного лица устно к главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

**Заявление
о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

Главе Шумерлинского муниципального округа

от _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед

государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого

риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ)
выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствии) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на

одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____
Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место
государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных
данных согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных".

Дата _____ Подпись заявителя _____".

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Шумерлинского муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(Ф.И.О. субъекта или представителя полностью)

документ, удостоверяющий личность субъекта (представителя субъекта) _____ серии _____ №

(вид документа)

Выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ), от _____,
(дата выдачи указанного документа)
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя

проживающий(ая) по адресу: _____
даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по регистрации и (или) фактическому месту жительства), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" отделу строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, для целей оказания муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с "___" _____ 20__ года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата _____ (подпись)

должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____,
фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полностью
адрес: _____
телефон _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя _____

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

14.06.2022 № 464

О признании утратившими силу некоторых постановлений администраций сельских поселений Шумерлинского района Чувашской Республики

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 14.05.2021 № 31 «О преобразовании муниципальных образований Шумерлинского района Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики "Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района и городского округа», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 27.11.2012 № 140 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Большеалгашинского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Большеалгашинского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 14.12.2012 № 110 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Егоркинского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Егоркинского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 22.11.2012 № 109 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Краснооктябрьского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Краснооктябрьского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.11.2012 № 102 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Магаринского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Магаринского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

постановление главы Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 06.05.2009 № 23 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Магаринского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Магаринского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 14.12.2012 № 140 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного

фонда Нижнекумашкинского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Нижнекумашкинского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 16.03.2012 № 18 «О внесении изменений в постановление главы Нижнекумашкинского сельского поселения от 06.05.2009 № 29 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Нижнекумашкинского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Нижнекумашкинского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 26.11.2012 № 108 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Русско-Алгашинского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Русско-Алгашинского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 27.11.2012 № 114 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Торханского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Торханского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 16.03.2012 № 18 «О внесении изменений в постановление главы Торханского сельского поселения от 04.05.2009 № 17 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Торханского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Торханского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 28.11.2012 № 98 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Туванского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Туванского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 26.11.2012 № 102 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Ходарского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Ходарского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 14.12.2012 № 127 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Шумерлинского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Шумерлинского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

постановление Главы Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 04.05.2009 № 34 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Шумерлинского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Шумерлинского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 27.11.2012 № 91 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Юманайского сельского поселения коммерческого использования гражданам, состоящим в администрации Юманайского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан на условиях возмездного пользования и продажи указанных жилых помещений»;

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики
Л.Г. Рафинов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

15.06.2022 № 465

Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, главным администратором которых является администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574 "Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации"

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, главным администратором которых является администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.02.2020 № 87 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Шумерлинского района Чувашской Республики, главным администратором которых является администрация Шумерлинского района».

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

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации Шумерлинского
муниципального округа
от 15.06.2022 № 465

Методика
прогнозирования поступлений доходов в бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, главным
администратором которых является администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

Настоящая Методика прогнозирования поступления доходов в бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Методика) определяет основные принципы прогнозирования доходов, главным администратором которых является администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. Методика подготовлена в целях реализации повышения эффективности управления муниципальными финансами, объективности прогнозирования доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Методика разрабатывается на основе единых подходов к прогнозированию поступлений доходов в текущем финансовом году, очередном финансовом году и плановом периоде по каждому виду доходов по форме согласно приложению.

При расчете параметров доходов применяются один из следующих методов прогнозирования (комбинация методов):

прямой расчет, основанный на непосредственном использовании прогнозных значений объемных и стоимостных показателей, уровней ставок и других показателей, определяющих прогнозный объем поступлений прогнозируемого вида доходов;

усреднение - расчет на основании усреднения годовых объемов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не менее чем за 3 года или за весь период поступления соответствующего вида доходов в случае, если он не превышает 3 года;

индексация - расчет с применением индекса потребительских цен или другого коэффициента, характеризующего динамику прогнозируемого вида доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

метод целевого ориентира - используется для прогнозирования целевого уровня поступления доходного источника.

к Методике прогнозирования поступлений доходов в бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, главным администратором которых является администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

№ п/п	Код главного администратора доходов	Наименование главного администратора доходов	КБК	Наименование КБК доходов	Наименование метода расчета	Формула расчета	Алгоритм расчета	Описание показателей
1.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	10807150011000110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	Метод прямого расчета и усреднение	$ПО_{гпр} = (ГП_{пр\ n-3} + ГП_{пр\ n-2} + ГП_{пр\ n-1}) / 3 + (-) Д$		ПО _{гпр} – прогнозный объем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции; ГП _{пр} – фактическое значение годовых поступлений соответствующей государственной пошлины за три года, предшествующих прогнозному; Д – дополнительные или выпадающие доходы бюджета, за счет изменения налогового, бюджетного законодательства и иных факторов, оказывающих влияние на изменение суммы государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции. Источник данных – бюджетная отчетность.
2.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	10807179011000110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов	Метод прямого расчета и усреднение	$ПО_{гпд} = (ГП_{д\ n-3} + ГП_{д\ n-2} + ГП_{д\ n-1}) / 3 + (-) Д$		ПО _{гпд} – прогнозный объем государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; ГП _д – фактическое значение годовых поступлений соответствующей государственной пошлины за три года, предшествующих прогнозному; Д – дополнительные или выпадающие доходы бюджета, за счет изменения налогового, бюджетного законодательства и иных факторов оказывающих влияние на изменение суммы государственной пошлины за выдачу специального разрешения. Источник данных – бюджетная отчетность.
3.	903	Администрация Шумерлинского	11101040140000120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных	Метод прямого расчета	$Дп = Дпр \times К / 100 \times Д / 100$		Дп - прогноз поступлений доходов; Дпр - размер чистой прибыли, ожидаемой

		муниципального округа Чувашской Республики		(складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальным округам				к получению в прогнозируемом периоде хозяйственным обществом; К – размер (в процентах) доли, принадлежащей Шумерлинскому муниципальному округу, в уставном капитале хозяйственного общества; Д – доля чистой прибыли (в процентах), планируемая к выплате в виде дивидендов хозяйственным обществом, определяемая в установленном порядке. Источник данных: бухгалтерская отчетность.
4.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11105012140000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	Метод прямого расчета	$Aз = Нп + Вп + Пз$		Аз - прогноз поступления арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в бюджет округа; Нп – сумма начисленных платежей по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов; Вп – оценка выпадающих (-) или (дополнительных) (+) доходов от сдачи в аренду соответствующих земельных участков в связи с выбытием либо приобретением объектов аренды (продажа (передача) земельных участков, заключение дополнительных договоров, изменение видов разрешенного использования и др.); Пз - прогнозируемые поступления в виде неисполненных обязательств (недоимки), возможной к взысканию, по состоянию на 1 число последнего отчетного периода. Источник данных: договоры, заключенные (планируемые к заключению) с арендаторами; Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.06.2006 № 148 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Чувашской Республики, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов» (с изменениями); результаты оценки земельного участка независимым

								специалистом в соответствии с законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
5.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11105024140000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	Метод прямого расчета	$A_z = N_p + B_p + P_z$		<p>A_z - прогноз поступления арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального в бюджет округа;</p> <p>N_p – сумма начисленных платежей по арендной плате за земельные участки, находящиеся в собственности муниципальных округов;</p> <p>B_p – оценка выпадающих (-) или (дополнительных) (+) доходов от сдачи в аренду земельных участков в связи с выбытием либо приобретением объектов аренды (продажа (передача) земельных участков, заключение дополнительных договоров, изменение видов разрешенного использования и др.);</p> <p>P_z - прогнозируемые поступления в виде неисполненных обязательств (недоимки), возможной к взысканию, по состоянию на 1 число последнего отчетного периода.</p> <p>Источник данных: договоры, заключенные (планируемые к заключению) с арендаторами; Решение Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 04.02.2022 № 6/8 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, представленные без проведения торгов»; результаты оценки земельного участка независимым специалистом в соответствии с законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».</p>
6.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа	11105034140000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов	Метод прямого расчета и индексации	$A = (N_p \times Y_c) - C_c + C_y + Z$		<p>A - прогнозируемый объем поступлений доходов от сдачи в аренду имущества;</p> <p>N_p – сумма начисленных платежей по арендной плате за недвижимое</p>

		Чувашской Республики		управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)				<p>имущество в бюджет муниципального округа;</p> <p>Ус – прогнозируемый коэффициент-дефлятор, применяемый к оценочной стоимости имущества в прогнозируемом году;</p> <p>С_с - сумма снижения поступлений арендной платы за имущество в связи с планируемым сокращением площадей имущества, сдаваемого в аренду в очередном финансовом году; С_у - сумма увеличения поступлений арендной платы за имущество в связи с планируемым увеличением площадей имущества, сдаваемого в аренду, в очередном финансовом году;</p> <p>Z- прогнозируемая сумма поступлений задолженности прошлых лет.</p> <p>Источник данных: договоры, заключенные (планируемые к заключению) с арендаторами;</p> <p>Решение Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 04.02.2022 № 6/9 «О Порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»; результаты оценки имущества независимым специалистом в соответствии с законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».</p>
7.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11107014140000120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными округами	Метод прямого расчета	$Пп = Пч \times Нот / 100$	<p>Пп - прогноз поступлений отчислений от прибыли предприятий в бюджет муниципального округа;</p> <p>Пч - чистая прибыль предприятий в текущем финансовом году;</p> <p>Нот – норматив отчислений от чистой прибыли, установленный решением представительного органа муниципального образования.</p> <p>Источник данных: бухгалтерская отчетность, Решение Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 23.11.2021 № 2/12 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шумерлинском муниципальном округе Чувашской Республики».</p>	

8.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11109044140000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	Метод прямого расчета	$ПН = ПНо +/- ПНд + З$ $П_{ij} = Н_б \times K_c \times K_j \times P_j$		<p>ПН - прогноз поступлений платы за наем; ПНо - ожидаемые поступления платы за наем в текущем году; ПНд - дополнительные или выпадающие доходы бюджета в связи с планируемым увеличением (уменьшением) площадей помещений муниципального жилищного фонда, сдаваемых в наем; З- прогнозируемая сумма поступлений задолженности прошлых лет; P_{ij} - размер ежемесячной платы за пользование j-м жилым помещением (платы за наем), предоставленным по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики $H_б$ - базовый размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем); K_c - коэффициент соответствия платы, учитывающий социально-экономические условия Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; K_j - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство j-го жилого помещения, месторасположение дома; P_j - общая площадь j-го жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (кв. м). Источник данных - Решение Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 25.04.2022 №11/3 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений».</p>
9.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11301994140000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов	Метод прямого расчета и усреднения	$ПОпл = ПУ1 * C1 + ПУ2 * C2 + \dots$		<p>ПОпл – прогнозный объем платных услуг (работ); ПУ – количество планируемых платных услуг (работ) каждого вида; С – стоимость платных услуг (работ) каждого вида. Определение количества планируемых платных услуг каждого вида основывается на статистических данных не менее чем за 3 года или за весь период оказания услуги в случае, если он не</p>

								превышает 3 лет. Источник данных - бухгалтерская отчетность.
10.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11302064140000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных округов	Метод прямого расчета и усреднения	$\Pi_{\text{из}} = \sum (P_{\text{из}} \times K_{\text{м}}) \times K_{\text{собр}} \pm D_{\text{дв}}$		<p>$\Pi_{\text{из}}$ – прогнозируемая сумма поступлений доходов от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных округов (возмещение коммунальных услуг);</p> <p>$P_{\text{из}}$ – размер ежемесячных платежей по каждому i-му договору на возмещение соответствующих затрат в текущем году;</p> <p>$K_{\text{м}}$ – количество месяцев, на которые будет заключен каждый i-ый договор в прогнозируемом периоде;</p> <p>$K_{\text{собр}}$ – коэффициент собираемости, рассчитываемый как отношение фактически поступивших платежей в предыдущих периодах к начисленным суммам платежей в этих периодах по всем договорам на возмещение затрат на содержание и эксплуатацию зданий (помещений);</p> <p>$D_{\text{дв}}$ – суммы дополнительных (выпадающих) доходов, возникающих в результате влияния таких факторов, как изменение законодательства, учет рисков не поступления доходов, в связи с выбытием (приобретением) объектов недвижимости, заключением (расторжением) договоров на возмещение затрат на содержание и эксплуатацию зданий (помещений), погашением задолженности и других факторов.</p> <p>Источник данных: договоры на возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных округов, первичные документы, принятые к бухгалтерскому учету (УПД, акты).</p>
11.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа	11302994140000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	Метод усреднения	$\text{ПД} = (Y_1 + Y_2 + Y_3) : 3 (+/-R)$		<p>ПД – суммы поступлений прочих доходов от компенсации затрат бюджета муниципального образования;</p> <p>Y_1 - фактический объем доходов от</p>

		Чувашской Республики		округов				прочих поступлений в отчетном финансовом году; Y_2 - фактический объем доходов от прочих поступлений в финансовому году предшествующему отчетному; Y_3 - фактический объем доходов от прочих поступлений в финансовому году предшествующему на два года отчетному; R - корректирующая сумма поступлений, учитывающая изменения законодательстве и другие факторы, влияющие на объемы прогнозируемых доходов. Источник данных - бюджетная отчетность.
12.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11402042140000410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	Метод прямого расчета	$PI = St * Pl + Rrp$		PI – объем доходов от реализации имущества, прогнозируемый к поступлению в бюджет округа в очередном финансовом году; St - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра объектов недвижимости в текущем году; Pl - площадь объектов недвижимости, подлежащих реализации в очередном финансовом году в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества; Rrp - сумма доходов от реализации муниципального имущества, прогнозируемая к поступлению в расчетном году в соответствии с установленными графиками рассрочки платежей, в части имущества, продажа которого осуществлена в годы, предшествующие расчетному. Источник данных: Решение Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»
13.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11402042140000440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных	Метод прямого расчета	$PI = St * Pl + Rrp$		PI – объем доходов от реализации имущества, прогнозируемый к поступлению в бюджет округа в очередном финансовом году; St - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра объектов недвижимости в текущем году; Pl - площадь объектов недвижимости,

				бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу				подлежащих реализации в очередном финансовом году в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества; Ррп - сумма доходов от реализации муниципального имущества, прогнозируемая к поступлению в расчетном году в соответствии с установленными графиками рассрочки платежей, в части имущества, продажа которого осуществлена в годы, предшествующие расчетному. Источник данных: Решение Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»
14.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11402043140000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	Метод усреднения	$R_{II} = (R_{IIp-3} + R_{IIp-2} + R_{IIp-1}) / 3$		ДРИИ – объем доходов от реализации иного имущества, прогнозируемый к поступлению в бюджет округа в очередном финансовом году; РИИ – фактическое значение годовых поступлений от реализации иного имущества за три года, предшествующих прогнозному; Источник данных – бюджетная отчетность.
15.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11402043140000440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу				
16.	903	Администрация Шумерлинского	11406012140000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная	Метод прямого расчета	$P_{зу} = S_{об} \times S_{вык}$		Pзу – прогнозируемый объем в очередном финансовом году поступлений

		муниципального округа Чувашской Республики		собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов				доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов; Scob - общая площадь соответствующих земельных участков, планируемых к продаже; Свык – средняя выкупная стоимость одного квадратного метра земельного участка в зависимости от видов разрешенного использования. Источник данных – выписки из Единого государственного реестра недвижимости.
17.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11406024140000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	Метод прямого расчета	$Пзу = Scob \times Свык$		Пзу – прогнозируемый объем в очередном финансовом году поступлений доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов; Scob - общая площадь соответствующих земельных участков, планируемых к продаже; Свык – средняя выкупная стоимость одного квадратного метра земельного участка в зависимости от видов разрешенного использования. Источник данных - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.
18.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11607010140000140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	Метод целевого ориентира	$Дш = Цо$		Дш – прогнозное поступление штрафов, пеней, неустоек; Цо – целевой ориентир штрафов, пеней, неустоек. Целевой ориентир штрафов, пеней, неустоек принимается равным нулю, так как обязательства по контракту должны выполняться без просрочки и в полном объеме. Кроме того на момент прогнозирования доходов отсутствует информация о фактической сумме штрафов, пеней, неустоек. Источник данных: первичные документы, принятые к бухгалтерскому учету (муниципальные контракты, договора) и бухгалтерская отчетность.

19.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11607090140000140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	Метод целевого ориентира	Дши=Цо		Дш – прогнозное поступление иных штрафов, пеней, неустоек; Цо – целевой ориентир иных штрафов, пеней, неустоек. Целевой ориентир штрафов, пеней, неустоек принимается равным нулю, так как обязательства по контракту должны выполняться без просрочки и в полном объеме. Кроме того на момент прогнозирования доходов отсутствует информация о фактической сумме штрафов, пеней, неустоек. Источник данных: первичные документы, принятые к бухгалтерскому учету (муниципальные контракты, договора) и бухгалтерская отчетность.
20.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11701040140000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов	Метод целевого ориентира	Дпн=Цо		Дпн – прогноз невыясненных поступлений; Цо – целевой ориентир невыясненных поступлений. Целевой ориентир невыясненных поступлений принимается равным нулю, так как в случае поступления средств по некорректно оформленным плательщиками расчетным документам, невыясненные поступления подлежат уточнению, либо возврату плательщику. Источник данных - первичные бухгалтерские документы.
21.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	11705040140000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов	Метод целевого ориентира	Дпн=Цо		Дпн – прогноз прочих неналоговых доходов; Цо – целевой ориентир прочих неналоговых доходов. Целевой ориентир прочих неналоговых доходов принимается равным нулю, так как данный вид доходов носит несистемный характер и корректируется в ходе исполнения бюджета муниципального округа. Источник данных - бюджетная отчетность.

22.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	20200000140000150	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	Метод целевого ориентира	ПОбп = МБТ		ПОбп – прогнозируемый объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы; МБТ – объем межбюджетных трансфертов, утвержденных законом (проектом закона) о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период. Источник данных - закон (проектом закона) о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.
23.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	20704020140000150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных округов	Метод целевого ориентира	Пдп = Цо		Пдп – прогнозируемые поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных округов; Цо – целевой ориентир. Целевой ориентир поступлений от денежных пожертвований, предоставляемых физлицами, принимается равным нулю, так как данный вид доходов носит несистемный характер и корректируется в ходе исполнения бюджета муниципального округа.
24.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	20704050140000150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	Метод целевого ориентира	Пбп = Цо		Пбп – прогнозируемые прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов; Цо - целевой ориентир. Целевой ориентир прочих безвозмездных поступлений принимается равным нулю, так как данный вид доходов носит несистемный характер и корректируется в ходе исполнения бюджета муниципального округа.
25.	903	Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	21960010140000150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов	Метод целевого ориентира	Впо = Цо		Впо – прогнозируемый возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов; Цо - целевой ориентир. Целевой ориентир возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет принимается равным нулю, так как суммы межбюджетных трансфертов должны быть использованы в полном объеме, кроме того на момент прогнозирования доходов отсутствует информация о фактической сумме остатка

								межбюджетных трансфертов.
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

ВЕСТНИК ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Учредитель: Администрация Шумерлинского муниципального округа

Адрес издательства: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24,

Телефоны редакции: 8(83536) 2-18-21, 2-06-29

e-mail: shumer@cap.ru

Распространяется бесплатно

Тираж 25 экз.

Электронная версия размещена на официальном сайте

Шумерлинского муниципального округа <https://shumer.cap.ru/>