Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями»

В соответствии с [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации, [Федеральными законами](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений», [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17608181/1000) муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/17608181/0) Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, Порядком реализации жилищных прав гражданами – жителями города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 22.10.2019 № 1900, постановлением администрации города ЧебоксарыЧувашской Республики от 07.04.2022№ 1203 «Об утверждении Порядкаразработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Обеспечение нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями» согласно [приложению](#sub_1000).
2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации города Чебоксары от 19.07.2018 № 1320 «Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»;

пункт 1.7 постановления администрации города Чебоксары от 26.11.2018 № 2287 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 27.01.2020 № 179 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 19.07.2018 № 1320»;

пункт 1.7 постановления администрации города Чебоксары от 06.08.2020 № 1394 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 26.12.2020 № 2603 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 19.07.2018 № 1320»;

постановление администрации города Чебоксары от 24.05.2021 № 919 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 19.07.2018 № 1320».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/42512671/0).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, глав администраций Калининского, Ленинского и Московского районов города Чебоксары.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Чебоксары | Д.В. Спирин  |

С О Г Л А С О В А Н О:

И.о. заместителя главы администрации

по вопросам ЖКХ Д.С. Денисов

Глава администрации

Калининского района города Чебоксары Я.Л. Михайлов

Глава администрации

Ленинского района города Чебоксары М.А. Андреев

Глава администрации

Московского района города Чебоксары С.В. Ильин

Начальник правового управления

администрации Д.О. Николаев

Начальник отдела муниципальных услуг Н.А. Романова

Ладина О.В.

 23-52-04

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от №

**Административный регламент**

**администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Обеспечение нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями»**

# **I. Общие положения**

## **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения об обеспечении нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями.

Обеспечение нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями включает в себя последовательные мероприятия по:

1) признанию обратившегося в орган местного самоуправления гражданина нуждающимся в получении жилого помещения и признанию его малоимущим, принятию гражданина на учет для получения жилого помещения;

2) ведение учета граждан, признанных нуждающимися в получении жилого помещения и малоимущими;

3) предоставление гражданину в порядке очередности жилого помещения по договору социального найма.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в городе Чебоксары (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

## **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией города Чебоксары (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

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

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Обеспечение нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями».

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется через территориальные органы администрации - администрацию Калининского района, администрацию Ленинского района, администрацию Московского района города Чебоксары (далее – администрация района) по месту постоянного жительства гражданина в городе Чебоксары.

Уполномоченными подразделениями по предоставлению муниципальной услуги являются отделы учета и распределения жилья администраций районов (далее также – отделы жилья).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
не предусмотрена.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления услуги являются:

2.3.1.1. при принятии решения о принятии на учет нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущего (далее также – учет, учет нуждающегося в получении жилого помещения):

- решение о принятии на учет нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущего;

- уведомление об отказе в принятии на учет в качестве малоимущего, нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма с разъяснением оснований для отказа и возможного устранения гражданином причин, послуживших к принятию решения об отказе;

2.3.1.2. при принятии решения о подтверждении статуса малоимущего:

- уведомление о проведении перерасчета размеров дохода и стоимости имущества, в результате которого статус малоимущего подтвержден;

- уведомление о проведении перерасчета размеров дохода и стоимости имущества, в результате которого статус малоимущего не подтвержден;

2.3.1.3. при принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

- предоставление жилого помещения по договору социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с разъяснениями оснований для отказа.

2.3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок (либо замена документов) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются:

2.3.2.1. постановление администрации района о принятии на учет в качестве малоимущего, нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма, содержащее следующие сведения:

- наименование администрации района;

- дату и номер постановления;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя и членов его семьи с указанием родственного отношения;

- адрес места постоянного проживания заявителя и членов его семьи;

- наименование списка (списков) граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, в качестве малоимущих, в который (которые) принят гражданин;

- подпись главы администрации района;

2.3.2.2. уведомление о проведении перерасчета размеров дохода и стоимости имущества, в результате которого статус малоимущего подтвержден, содержащее следующие сведения:

- наименование отдела жилья администрации района;

- дату, номер уведомления;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место постоянного жительства заявителя;

- наименование списка (списков) граждан, нуждающихся в получении жилого помещения, в качестве малоимущих, в который (которые) принят гражданин, с указанием номера (номеров) очередности в списке (списках);

- сведения о необходимости прохождения перерегистрации для подтверждения статуса нуждающегося и малоимущего не реже 1 раза в три года;

- сведения о контактах с отделами жилья: телефоны, адреса электронной почты, адрес официального сайта администрации района;

- подпись специалиста отдела жилья, ответственного за направление уведомления;

2.3.2.3. постановление администрации района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, содержащее следующие сведения:

- наименование администрации района;

- дату и номер постановления;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя и членов его семьи с указанием родственного отношения;

- адрес предоставленного жилого помещения;

- площадь и количество жилых комнат предоставленного жилого помещения;

- дату принятия гражданина на учет нуждающихся в получении жилого помещения, наименование списка и номер в списке;

- снятие с учета нуждающихся в получении жилого помещения;

- подпись главы администрации района;

2.3.3. Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются:

2.3.3.1. постановление администрации района об отказе в принятии на учет, содержащее:

- наименование администрации района;

- дату и номер постановления;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес постоянного места жительства заявителя и членов его семьи с указанием родственного отношения

- основания для отказа в принятии на учет;

- подпись главы администрации района;

2.3.3.2. постановление администрации района о снятии гражданина с учета нуждающихся в получении жилого помещения, содержащее:

- наименование администрации района;

- дату и номер постановления;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес постоянного места жительства заявителя и членов его семьи с указанием родственного отношения;

- наименование списка (списков) из которого (которых) гражданин исключается;

- основания для снятия с учета со ссылкой на часть 1 статьи 15 Закона Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений»;

- подпись главы администрации района;

2.3.3.3. письмо администрации района с уведомлением об отказе гражданину в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, содержащее:

- наименование администрации района;

- дату и номер письма;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес постоянного места жительства заявителя;

- основания для отказа в предоставлении жилого помещения и возможности их устранения;

- сведения для контакта со специалистом отдела жилья: ФИО, телефон, электронная почта;

- подпись курирующего заместителя главы администрации района.

2.3.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в отделе по учету и распределению жилья администрации района при личном посещении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации
в администрации района города Чебоксары Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Чебоксары, размещается на официальном сайте города Чебоксары и администраций районов в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для получения муниципальной услуги гражданин подает заявление в администрацию района города Чебоксары по месту постоянного жительства для получения услуги по варианту 1, по месту принятия на учет по вариантам 2 и 3, по месту получения услуги – по варианту 4. Заявление подается по форме в соответствии с вариантом согласно Приложениям №№ 2.1, 2.2, 2.3 к Административному регламенту (далее – заявление). Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем и членами семьи, достигшими совершеннолетия, в том числе временно отсутствующими, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В заявления указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи в именительном падеже, дата рождения;

- родственное отношение: «заявитель» для заявителя, и определение родственного отношения для членов его семьи («супруг(а)», «жена», «муж», «сын», «дочь», «мать», «отец», или др.)

- реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;

- адрес жилого помещения, в котором зарегистрирован по месту жительства заявитель или член его семьи, общая площадь помещения и количество проживающих;

- адрес жилого помещения, в котором заявитель или член семьи является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, либо находящегося в собственности, или по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, указывается общая площадь помещения и количество проживающих, при отсутствии таких жилых помещений производится запись «не имеет»;

- наименование имущества, принадлежащего заявителю или членам его семьи, при отсутствии имущества производится запись «не имеет»;

- средний доход за 12 последних месяцев заявителя и членом его семьи, при отсутствии дохода производится запись «не имеет»;

- наименование кредитной организации, в которой хранятся накопления заявителя и членов его семьи, и сумма накопления, при отсутствии накоплений производится запись «не имеет».

К заявлению прилагаются:

**-** согласия на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 3 к Административному регламенту) гражданина и всех членов семьи, проживающих совместно;

- копии страниц паспортов гражданина и членов его семьи: «личность», «регистрация по месту жительства», «семейное положение», «дети»;

- копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения (документ личного хранения, выдается территориальным органом местного самоуправления, хранится у нанимателя жилого помещения) или копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

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

 - копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах) - выдается организацией, занимающейся коммунальным обслуживанием многоквартирного жилого дома, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

 - 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);

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

Для признания гражданина малоимущим к заявлению о принятии на учет прилагаются также:

1) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек заявителя и членов семьи: титульный лист, страница с записью о последнем трудоустройстве или увольнении) - хранится заявителем и членами семьи самостоятельно, как документ личного хранения, либо у должностного лица работодателя, принявшего заявителя или члена его семьи на работу;

2) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи (здания, сооружения, жилые и нежилые помещения) в случае, если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких объектов недвижимого имущества) - составляются независимым оценщиком, состоящим в саморегулирующейся организации оценщиков - выдается оценщиком по личному обращению гражданина;

3) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи (автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; ценные бумаги в их стоимостном выражении (при наличии ценных бумаг); земельные участки) - составляются независимым оценщиком, состоящим в саморегулирующейся организации оценщиков - выдается оценщиком по личному обращению гражданина;

и документы, подтверждающие суммы, находящиеся во вкладах в банках и других кредитных организациях (при наличии таких вкладов) - выдается заявителю или члену его семьи банком или другой кредитной организацией, в котором (в которой) находятся вклады;

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, имеющих доход за последние 12 месяцев, в случае, если получение документов невозможно в порядке межведомственного взаимодействия - выдаются уполномоченным лицом по месту работы трудоустроенного гражданина, по месту учебы гражданина.

При наличии у заявителя или членов его семьи заболевания, входящего в Перечень, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», гражданином самостоятельно представляется справка из медицинского учреждения о наличии такого заболевания; указанная справка выдается гражданину, страдающему таким заболеванием, медицинским учреждением, в котором он состоит на учете по причине наличия заболевания.

Если гражданин проживает в жилом помещении на условиях найма или поднайма жилого помещения, гражданин самостоятельно представляет в администрацию района копию соответствующего договора найма или поднайма жилого помещения с собственником или нанимателем.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

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 отдела жилья администрации района или МФЦ, сличив 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 следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий
(в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии
с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

**2.6.2.** **Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; и о кадастровой стоимости таких объектов недвижимости;

выписка из похозяйственной книги, содержащая сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (при наличии);

документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей);

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

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

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

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – выдается Пенсионным фондом Российской Федерации;

копии свидетельств о рождении детей – предоставляются гражданами, имеющими несовершеннолетних детей, выдается органом ЗАГС;

копию свидетельства о браке (или копию свидетельства о расторжении брака) – документы личного хранения, предоставляются гражданами, состоящими в браке (либо брак расторгнувшими), выдается органом ЗАГС;

копию решения о признании жилого помещения непригодным для проживания – выдает Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 специалистами отделов по учету и распределению жилья администрации района осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. При принятии решения о принятии гражданина на учет в качестве малоимущего, нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма:

- не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию
не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- документы, представленные заявителем, и полученные в ответ на межведомственный запрос, не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек пятилетний срок с даты совершения действий заявителя и членов его семьи, выполненных ими с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.8.2.2. При принятии решения о сохранении за гражданином права состоять на учете по результату перерасчета доходов и стоимости имущества:

- не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию
не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- документы, представленные заявителем, и полученные в ответ на межведомственный запрос, не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отсутствие гражданина в списке граждан, принятых в администрации района на учет нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, в качестве малоимущих;

2.8.2.3. При принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

- не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- документы, представленные заявителем, и полученные в ответ на межведомственный запрос, не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отсутствие гражданина в списке граждан, принятых в администрации района на учет нуждающихся в получении жилого помещения, в качестве малоимущих;

- отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда общей площадью, необходимой для обеспечения гражданина жилым помещением;

- наличие в списке граждан, принятых в администрации района на учет нуждающихся в получении жилого помещения, в качестве малоимущих, принятых на учет ранее заявителя, имеющих право на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда такой же площадью;

2.8.2.4. При принятии решения об исправлении ошибки и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- отсутствие ошибок и опечаток в выданных документах.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

- в журнале регистрации заявлений от граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в отделе жилья администрации района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) 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 структурного подразделения администрации города Чебоксары, 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 района.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе отдела жилья администрации района 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 района (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации района, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации района;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. 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;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

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

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в организацию, осуществляющую управление многоквартирным жилым домом (управляющую компанию, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив), для получения выписки из лицевого счета, копии финансового-лицевого счета.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

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, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

Муниципальную услугу возможно получить посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

## **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант 1. Принятие гражданина на учет нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущего.

Вариант 2. Сохранение за гражданином права состоять на учете нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущего по результатам перерасчета размера доходов и стоимости имущества.

Вариант 3. Предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, принятым на учет нуждающихся в получении жилого помещения в качестве малоимущих.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **3.2. Профилирование заявителя**

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

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1**. **Принятие на учет в качестве малоимущего, нуждающегося в получении жилого помещения**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о принятии гражданина на учет нуждающегося в получении жилого помещения в качестве малоимущего либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копии постановления об отказе в принятии на учет.

### 3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

### 3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.2.1 Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

вынесение заключения о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения;

вынесение заключения о статусе гражданина как малоимущего;

вынесение заключения о наличии у гражданина права на внеочередное обеспечение жильем;

принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина имеющим право на получение жилого помещения по договору социального найма;

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

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

### 3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в отдел жилья гражданином или его представителем представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации района, МФЦ 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации района, МФЦ составляет 15 минут.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

### 3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

с Управлением Росреестра Российской Федерации - для получения сведений о наличии собственности, зарегистрированной в Едином государственном реестре недвижимости, кадастровой стоимости недвижимости;

с Пенсионным фонд Российской Федерации - для получения сведений о размерах пенсионных выплат, компенсационных выплат, дополнительном материальном обеспечении; номера СНИЛС;

с КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашской Республики - для получения сведений о размерах выплат, получаемых гражданином в качестве безработного;

с КУ «Центр занятости населения Чувашской Республики» Минтруда Чувашской Республики – для получения сведений о размерах денежных выплат;

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - для получения документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за отчетный (налоговый) период.

Специалисты отделов жилья в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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 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 (при наличии) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После получения сведений из Управлением Росреестра Российской Федерации сведений о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости в течение 2-х дней направляются запросы на получение сведений и характеристик об объектах из Единого государственного реестра недвижимости (кадастровая стоимость, количество граждан, являющихся собственником объекта).

3.3.6.3. Для вынесения заключения о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения по полученным от заявителя документам и документам и сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия, проводится анализ обеспеченности гражданина жилым помещением. Срок вынесения заключения 4 рабочих дня.

Для установления уровня обеспеченности под жилым помещением в настоящем пункте принимаются жилые помещения, занимаемые гражданами по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, на праве собственности. Под нанимателем понимается наниматель жилого помещения по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Если гражданин проживает в жилом помещении и не является нанимателем или членом семьи нанимателя этого жилого помещения либо собственником или членом семьи собственника этого жилого помещения, выносится заключение о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения.

Если гражданин является нанимателем или членом семьи нанимателя этого жилого помещения либо собственником или членом семьи собственника этого жилого помещения, но обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы в размере 14,5 кв.м общей площади на одного члена семьи, выносится заключение о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения.

При наличии у гражданина и членов его семьи других жилых помещений установление уровня обеспеченности в жилом помещении проводится в соответствии с главой 4 Порядка реализации жилищных прав гражданами – жителями города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 22.10.2019 № 1900.

Если гражданин проживает в жилом помещении, признанным непригодным для проживания в соответствии с действующим законодательством, и это жилое помещение – единственное для проживания, выносится заключение о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения.

Если гражданин проживает в жилом помещении и является нанимателем или членом семьи нанимателя, собственником или членом семьи собственника жилого помещения, и это жилое помещение находится в квартире, занятой несколькими семьями, в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и гражданин не имеет иного жилого помещения, выносится заключение о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения.

Если гражданин за прошедшие 5 лет совершил действия, в результате которых можно вынести заключение о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения, заключение о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения не выносится.

3.3.6.4. Для вынесения заключения о статусе гражданина как малоимущего по полученным от заявителя документам и документам и сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия, проводится анализ доходов и имущества гражданина. Срок вынесения заключения 4 рабочих дня.

По документам специалисты отделов жилья в соответствии с главой 3 Порядка реализации жилищных прав гражданами – жителями города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 22.10.2019 № 1900, вычисляют размер возможного ипотечного кредита, который может получить гражданин, и размер накопления недостающих средств для приобретения жилого помещения.

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, накоплений заявителя и членов его семьи, и размера ипотечного кредита, рассчитанного в соответствии с предыдущим абзацем, меньше величины средней рыночной стоимости жилого помещения общей площадью по норме предоставления, то выносится заключение о признании гражданина малоимущим по кредиту.

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, накоплений заявителя и членов его семьи, и размера возможного накопления средств не позволяет приобрести жилое помещение по норме предоставления общей площади жилого помещения по среднерыночной стоимости, то выносится заключение о признании гражданина малоимущим по накоплению.

Если гражданин является малоимущим по кредиту и по накоплению, то выносится заключение о признании гражданина малоимущим.

3.3.6.5. Для гражданина, в отношении которого вынесено заключение о признании нуждающимися в получении жилого помещения и заключение о признании малоимущим, специалистами отдела жилья выносится заключение о наличии права на внеочередное обеспечение жильем в течении 1 рабочего дня, в следующих случаях:

- если гражданин проживает в жилом помещении, которое признано в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, и это помещение – единственное для проживания, выносится заключение о наличии у гражданина внеочередного права на обеспечение жильем;

- если гражданин, имеющий тяжелую форму хронического заболевания, включенного в Перечень, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», проживающий в квартире коммунального заселения, и это помещение – единственное для проживания, выносится заключение о наличии у гражданина внеочередного права на обеспечение жильем.

3.3.6.6. Документы, представленные заявителем, и полученные в ответ на межведомственный запрос, на основании которых вынесены заключение о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения и заключение о признании гражданина малоимущим, подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Документы, представленные заявителем, и полученные в ответ на межведомственный запрос, на основании которых вынесены заключение о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения, заключение о признании гражданина малоимущим и заключение о наличии права на внеочередное обеспечение жильем, подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.6.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней с даты получения отделом жилья сведений, необходимых для принятия решения, проведенных анализов документов с целью получения заключений о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения, о признании гражданина малоимущим, о наличии права на внеочередное обеспечение жильем.

Специалист отдела жилья в течение 1 рабочего дня с даты получения заключений о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения, о признании гражданина малоимущим, о наличии права на внеочередное обеспечение жильем готовит проект постановления администрации района города Чебоксары о принятии гражданина на учет нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущего либо постановление об отказе в принятии гражданина на учет нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

Постановление согласовывается начальником отдела жилья, начальником отдела правового обеспечения администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, подписывается главой администрации района города Чебоксары в течение 2 рабочих дней и регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации района с указанием даты и номера исходящего документа.

3.3.6.8. 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 «Малоимущие - Внеочередной».

В течение 1 рабочего дня гражданин и члены его семьи вносятся в список; на него заводится учетное дело, оформляется уведомление о принятии на учет. Для гражданина делается запись в списке с присвоением номера в списке, следующим за последним номером в списке. Очередность включения граждан, в отношении которых имеются решения о принятии на учет с одинаковой датой, определяется по порядковому номеру регистрации заявления о принятии на учет. В список вносятся ФИО гражданина и членов его семьи с указанием родственных отношений, дата рождения, адрес места жительства, дата и номер постановления о принятии на учет. Списки хранятся в администрациях районов города Чебоксары как на бумажных носителях, так и в виде информационного накопителя в электронном виде в компьютере.

В учетное дело приобщаются документы, представленные гражданином, и полученные в результате межведомственного взаимодействия. Учетное дело представляет собой папку с подшитыми документами. Учетное дело хранится в отделе по учету и распределению жилья администрации района до получения гражданином жилого помещения либо решения о снятии с учета.

После принятия постановления об отказе в принятии на учет в течение 2 рабочих дней специалистом отдела жилья готовится письмо с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения и подписывается заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

3.3.6.9. Уведомление о принятии на учет в качестве малоимущего, нуждающегося в получении жилого помещения, либо письмо об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения (с приложением копии постановления главы администрации района) выдается (направляется почтовым отправлением либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, если заявление поступило посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг) заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания. Копия уведомления о принятии на учет приобщается к учетному делу.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист отдела жилья организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### 3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### 3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2**. **Сохранение за гражданином права состоять на учете нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущего по результату перерасчета размера доходов и стоимости имущества**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о сохранении за гражданином права состоять на учете нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущего в результате перерасчета размеров дохода и стоимости имущества либо письмо администрации района о снятии с учета.

### 3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

### 3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.2.2 раздела II Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

вынесение заключения о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения;

вынесение заключения о статусе гражданина как малоимущего;

направление уведомления о подтверждении размеров дохода и стоимости имущества граждан, принятых на учете в качестве малоимущих;

принятие постановления о снятии с учета нуждающихся в получении жилого помещения в качестве малоимущих;

выдача (направление) уведомления о снятии с учета нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих.

3.4.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.4.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.4.6.3. Для вынесения заключения об уровне обеспеченности гражданина в получении жилого помещения по полученным от заявителя документам и документам и сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия, проводится анализ обеспеченности гражданина жилым помещением в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.3 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.4.6.4. Для вынесения заключения о статусе гражданина как малоимущего по полученным от заявителя документам и документам и сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия, проводится анализ доходов и имущества гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.4 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.4.6.5. Вынесение заключения о наличии внеочередного права на обеспечение жильем для последующего включения гражданина в список на внеочередное обеспечение жильем осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.5 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.4.6.6. Отнесение документов, представленных заявителем и полученных в ответ на межведомственный запрос, к документам, подтверждающим право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.6 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.4.6.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней с даты получения отделом жилья сведений, необходимых для принятия решения, проведенных анализов документов с целью получений заключений о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения, о признании гражданина малоимущим, о наличии права на внеочередное обеспечение жильем.

Специалист отдела жилья администрации района после получения всех сведений, по результату которых статус малоимущего подтвержден, в течение 3 рабочих дней вносит соответствующие записи в список (списки) граждан, принятых на учете нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих, и приобщает к учетному делу полученные документы и сведения.

Специалист отдела жилья в течение 1 рабочего дня с даты получения всех сведений, по результату которых статус малоимущего не подтвержден, готовит проект постановления администрации района о снятии гражданина с учета нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих.

Постановление согласовывается начальником отдела жилья, начальником отдела правового обеспечения администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги, подписывается главой администрации района и регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации района в течении 2 дней.

3.4.6.8. После принятия постановления о снятии гражданина с учета в список (в списки) нуждающихся в получении жилого помещения в качестве малоимущих в течение 1 рабочего дня вносится запись о снятии с учета в связи с утратой основания для сохранения в списке, а также указывается дата и номер постановления об исключении. Номер очередности аннулируется. Учетное дело хранится 10 лет после принятия решения о снятии с учета, к учетному делу приобщается письмо гражданину о снятии с учета и копия постановления о снятии с учета.

Письмо о снятии с учета готовится специалистом жилищного отдела в течении 1 дня и подписывается заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

3.4.6.9. Уведомление о проведении перерасчета в качестве малоимущего, нуждающегося в получении жилого помещения, либо письмо о снятии с учета с указанием оснований для снятия с приложением копии постановления администрации района выдается (направляется почтовым отправлением либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, если заявление поступило посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг) заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 2 рабочего дня со дня подписания.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### 3.4.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### 3.4.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.5. Вариант 3**. **Предоставление жилого помещения по договору социального найма**

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письмо администрации района об отказе в предоставлении жилого помещения.

### 3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

### 3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 3.5.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. раздела II Административного регламента.

3.5.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

вынесение заключения о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения;

вынесение заключения о статусе гражданина как малоимущего;

предоставление жилого помещения по договору социального найма;

исключение гражданина из списков граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договорам социального найма;

выдача (направление) уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.5.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.5.6.3. Для вынесения заключения о признании нуждающимся в получении жилого помещения по полученным от заявителя документам и документам и сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия, проводится анализ обеспеченности гражданина жилым помещением в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.3 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.5.6.4. Для вынесения заключения о статусе гражданина как малоимущего по полученным от заявителя документам и документам и сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия, проводится анализ доходов и имущества гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.4 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.5.6.5. Вынесение заключения о наличии внеочередного права на обеспечение жильем для последующего включения гражданина в список на внеочередное обеспечение жильем осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.5 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.5.6.6. Отнесение документов, представленных заявителем, и полученных в ответ на межведомственный запрос, к документам, подтверждающим право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.6 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.5.6.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней с даты получения отделом по учету и распределению жилья администрации района, сведений, необходимых для принятия решения, проведенных анализов документов с целью получения заключения о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения, заключения о признании малоимущего, признании права на внеочередное обеспечение жильем.

Жилое помещение предоставляется гражданину по договору социального найма, в порядке очередности, исходя из времени принятия на учет. Вне очереди обеспечиваются граждане, включенные в список на внеочередное обеспечение жилья.

Специалистами отдела по учету и распределению жилья вычисляется размер общей площади жилого помещения, положенной гражданину в соответствии с жилищным законодательством по формуле:

Площадь предоставляемого жилого помещения = Площадь по нормативу – Площадь имеющегося жилого помещения – Площадь отчужденного жилого помещения, в которой:

Площадь предоставляемого жилого помещения – площадь жилого помещения, предоставляемого гражданину в соответствии с законодательством по договору социального найма;

Площадь по нормативу – произведение количества членов семьи гражданина на норматив общей площади предоставления по г.Чебоксары в размере 16 кв. м общей площади;

Площадь имеющегося жилого помещения – площадь жилого помещения, имеющегося у заявителя в собственности, либо занимаемого по договору социального найма, либо занимаемого по договору найма жилого помещения социального использования;

Площадь отчужденного жилого помещения – площадь помещения, которое было отчуждено гражданином в предыдущие пять лет.

При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия.

Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Жилые помещения, признанные непригодными для проживания, не могут быть предоставлены по договору социального найма.

Список свободных жилых помещений предоставляется в администрацию района Управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары.

Специалист отдела жилья при наличии свободного жилого помещения, отвечающего указанным в настоящем пункте требованиям, в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Постановление согласовывается начальником отдела жилья, начальником отдела правового обеспечения администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги, подписывается главой администрации района города Чебоксары в течение 2 рабочих дней, и регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации района.

Постановление является основанием для снятия гражданина с учета нуждающихся в получении жилого помещения в связи с обеспечением жильем заявителя.

Письмо об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения готовится специалистом отдела жилья в течение в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, и подписывается заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

Копия постановления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в муниципальное бюджетное учреждение «Управление жилищным фондом города Чебоксары» для заключения договора социального найма с гражданином на предоставленное жилое помещение.

Сведения о принятом решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вносится в Единую Государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) в установленный срок.

3.5.6.8. После принятия постановления администрации района о снятии гражданина с учета нуждающихся в получении жилого помещения с учета в список (в списки) нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих вносится запись о снятии с учета в связи с обеспечением жильем по договору социального найма, а также указывается дата и номер постановления о предоставлении жилого помещения, адрес предоставленного жилого помещения. Номер очередности аннулируется. Учетное дело хранится 10 лет после принятия решения о предоставлении жилого помещения, к учетному делу приобщается постановление о предоставлении жилого помещения.

3.5.6.9. Постановление о предоставлении жилого помещения выдается заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий выдается (направляется почтовым отправлением либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, если заявление поступило посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг) заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 3 рабочих дней со дня подписания. В случае обращения заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю направляется копия в электронном виде с пояснением о необходимости личного обращения для получения оригинала документа.

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется почтовым отправлением либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, если заявление поступило посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг) заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

### 3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### 3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### 3.6.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 3.6.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.6.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации района осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации района письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

## **3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

- взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальных сайтах администраций Ленинского, Калининского, Московского районов в сети «Интернет».

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

3.7.2.В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.7.3.Информационное взаимодействие структурного подразделения администрации города Чебоксарыс органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

3.7.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

- сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.5.Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий
(в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.8.1.Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

6) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

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

3.8.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 рабочего дня в администрацию района, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.8.3.При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ администрация района передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

# **IV. Формы контроля**

# **за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации района города Чебоксары, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник отдела жилья, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Чебоксары.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу.

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

Должностные лица, муниципальные служащие администрации района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

# **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников**

## **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

## Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в отделе по учету и распределению жилья администрации района, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**5.2. Формы и способы подачи жалобы**

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

Жалоба (приложение 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителей

Общий признак для всех вариантов

За получением услуги могут обратиться: одинокие граждане, постоянно проживающие в г.Чебоксары, семьи (полная, неполная, с несовершеннолетними детьми), родитель (родители) с совершеннолетним одиноким сыном (дочерью)-инвалидом, либо одинокий гражданин с престарелыми родителями-инвалидами, постоянно проживающие в г.Чебоксары, выражающие желание встать в очередь на получение жилого помещения по договору социального найма – бесплатного постоянного жилья, с низкими доходами и обладающие недорогим имуществом.

Надо отличать статус малоимущих, который присваивает гражданам орган социального обеспечения в целях предоставления мер социальной поддержки, и статус малоимущих, который присваивает гражданам администрация районов (орган местного самоуправления) в целях обеспечения жильем по договору социального найма. Поскольку наименование статуса одинаковое, возможно непонимание со стороны заявителей, к моменту обращения получивших статус малоимущих в органе социального обеспечения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя  | Вариант | Значения признака заявителя  |
| Статус заявителя | 1 | Житель города Чебоксары - гражданин (семья), обратившиеся впервые в администрацию района города Чебоксары, не состоящие на учете в администрации района в качестве малоимущих и нуждающихся в получении жилого помещения |
| 2 | Житель города Чебоксары - гражданин (семья), принятые на учет, обратившиеся за подтверждением оснований для сохранения на учете:- по доходам и имуществу, - об изменении состава семьи (рождение ребенка, вступление в брак, вдовство, другое), - для получения текущего номера очередности;- для передачи сведения в администрацию района об изменении места жительства Чебоксары  |
| 3 | Житель города Чебоксары - гражданин (семья), обратившиеся за получением жилого помещения по договору социального после получения уведомления администрации района о возможности предоставлении жилого помещения, либо во внеочередном порядке |

Приложение № 2.1.
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Входящий номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Чебоксары

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающе\_\_\_ по адресу: г.Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, в качестве малоимущих

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Член семьи | Член семьи | Член семьи | Член семьи | Член семьи |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения |  |  |  |  |  |  |
| Родственное отношение *(муж, жена, сын, дочь)* | *ЗАЯВИТЕЛЬ* |  |  |  |  |  |
| паспорт (для несовершеннолетних – свидетельство о рождении |  |  |  |  |  |  |
| Регистрация по месту жительства *(адрес постоянной регистрации)* |  |  |  |  |  |  |
| Имеет другое жилье в собственности или по договору найма (*указать адрес общую площадь* ); если не имеет, записать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |
| Имущество в собственности (*гаражи, дачи, транспортные средства, акции, ценные бумаги, земельные участки, др.),* если не имеет, записать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |
| Доходы среднемесячные за 12 месяцев, указывается краткое наименование места работы и доход; если не имеет, записать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |
| Суммы банковских вкладов (указать банк, сумму); если не имеет написать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |

Также со мной проживают другие члены семьи (родители, братья, сестры, другие):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

4 ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

Я, и члены моей семьи несем ответственность за полноту представленных сведений.

В приложении к настоящему заявлению расписка-реестр с описью приложенных документов.

Входящий N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары с заявлением о признании малоимущим и принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма (заполняется заявителем в 2 экземплярах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района:

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

2) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей);

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего

заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2.2.
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Входящий номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Чебоксары

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающе\_\_\_ по адресу: г.Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перерасчет размера доходов и стоимости имущества в для подтверждения статуса нуждающегося в получении жилого помещения в качестве малоимущих, моей семье, состоящей на учете в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Чебоксары

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Член семьи | Член семьи | Член семьи | Член семьи | Член семьи |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения |  |  |  |  |  |  |
| Родственное отношение *(муж, жена, сын, дочь)* | *ЗАЯВИТЕЛЬ* |  |  |  |  |  |
| паспорт (для несовершеннолетних – свидетельство о рождении |  |  |  |  |  |  |
| Регистрация по месту жительства *(адрес постоянной регистрации)* |  |  |  |  |  |  |
| Имеет другое жилье в собственности или по договору найма (*указать адрес общую площадь* ); если не имеет, записать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |
| Имущество в собственности (*гаражи, дачи, транспортные средства, акции, ценные бумаги, земельные участки, др.),* если не имеет, записать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |
| Доходы среднемесячные за 12 месяцев, указывается краткое наименование места работы и доход; если не имеет, записать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |
| Суммы банковских вкладов (указать банк, сумму); если не имеет написать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |

Также со мной проживают другие члены семьи (родители, братья, сестры, другие):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

4 ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

Я, и члены моей семьи несем ответственность за полноту представленных сведений.

В приложении к настоящему заявлению расписка-реестр с описью приложенных документов.

Входящий N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары с заявлением для перерасчета размера доходов и стоимости имущества для подтверждения статуса нуждающегося в получении жилого помещения в качестве малоимущего (заполняется заявителем в 2 экземплярах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района:

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

2) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей);

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего

заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2.3.
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Входящий номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Чебоксары

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающе\_\_\_ по адресу: г.Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма моей семье, состоящей на учете в качестве нуждающейся в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Чебоксары

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Член семьи | Член семьи | Член семьи | Член семьи | Член семьи |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения |  |  |  |  |  |  |
| Родственное отношение *(муж, жена, сын, дочь)* | *ЗАЯВИТЕЛЬ* |  |  |  |  |  |
| паспорт (для несовершеннолетних – свидетельство о рождении |  |  |  |  |  |  |
| Регистрация по месту жительства *(адрес постоянной регистрации)* |  |  |  |  |  |  |
| Имеет другое жилье в собственности или по договору найма (*указать адрес общую площадь* ); если не имеет, записать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |
| Имущество в собственности (*гаражи, дачи, транспортные средства, акции, ценные бумаги, земельные участки, др.),* если не имеет, записать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |
| Доходы среднемесячные за 12 месяцев, указывается краткое наименование места работы и доход; если не имеет, записать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |
| Суммы банковских вкладов (указать банк, сумму); если не имеет написать: «не имеет» |  |  |  |  |  |  |

Также со мной проживают другие члены семьи (родители, братья, сестры, другие):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

4 ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, родственное отношение, подпись)*

Я и члены моей семьи несем ответственность за полноту представленных сведений.

В приложении к настоящему заявлению расписка-реестр с описью приложенных документов.

Входящий N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих (заполняется заявителем в 2 экземплярах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района:

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

2) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей);

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего

заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа) серия, номер

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

в целях оказания муниципальной услуги «Обеспечение малоимущих граждан жилыми помещениями по договору социального найма» даю согласие администрации города Чебоксары, находящейся по адресу: г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, 36, ИНН 2126003194, ОГРН 1022101150037, в лице администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
района г.Чебоксары на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства (по паспорту и фактического), реквизитов основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; номера СНИЛС, контактных телефонов, сведений о доходах, имуществе, семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга(и), фамилия, имя, отчество (при наличии) детей, даты рождения членов семьи), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. 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 со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. В случае отзыва согласия обработка персональных данных возможна в рамках нормы пункта 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должностное лицо, которому направляется жалоба

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.