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

15.06.2016 № 1639

Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 06.06.2013 № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», постановлением администрации города Чебоксары от 21.01.2009 № 14 «О договорах социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» согласно приложению.

2. Управлению по связям со СМИ и молодёжной политики администрации города Чебоксары (А.Е. Жуков) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ Г.Г. Александрова.

Глава администрации города Чебоксары А.О. Ладыков

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

города Чебоксары

от 15.06.2016 № 1639

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения** **или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения.

* 1. **Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по заключению (внесению изменений) договора социального найма являются жители города Чебоксары – граждане Российской Федерации:

признанные малоимущими или отнесенные к иным категориям граждан, определенными федеральными законами или законами Чувашской Республики;

занимаемые жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера;

проживающие в одном жилом помещении на основании отдельных договоров социального найма и объединившиеся в одну семью;

являющиеся членом семьи умершего нанимателя;

наниматели жилых помещений, в связи с изменением состава семьи; перепланировки и реконструкции жилого помещения; изменении почтового адреса жилого помещения;

 отношении которых вынесено решение суда о признании права пользования жилым помещением по договору социального найма;

при обнаружении технических неточностей в договоре социального найма.

От имени Заявителя для получения муниципальной услуги могут выступать уполномоченные Заявителем лица на основании нотариально оформленной доверенности, а также законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и опекуны недееспособных граждан.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной**.

[Информация](#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций районов города Чебоксары, отдела приватизации муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищным фондом города Чебоксары» (далее – Управление, отдел приватизации Управления), автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Чебоксары (далее-МФЦ), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложение №1 Административного регламента.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются на информационных стендах в зданиях администраций районов города, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по учету и распределению жилья администраций районов города Чебоксары, отдела приватизации Управления, МФЦ.

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

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

**1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:**

в устной форме в отдел по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары, отдел приватизации Управления или в соответствии с Соглашением в МФЦ;

по телефону в отдел по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары, отдел приватизации Управления или в соответствии с Соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в отдел по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары, отдел приватизации Управления или в соответствии с Соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, через официальные сайты администрации города Чебоксары www.gcheb@cap.ru, администрации Калининского района города Чебоксары www.kalin@cap.ru, администрации Ленинского района города Чебоксары www.lenin@cap.ru, администрации Московского района города Чебоксары www.mosk@cap.ru, МФЦ www.mfc-gcheb.cap.ru, Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портал [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru) в сети «Интернет».

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, официальных сайтах Управления, МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

На Едином портале, Портале размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

**1.3.5. Индивидуальное устное информирование** о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары, отдела приватизации Управления либо в соответствии с Соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

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

Предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары и осуществляется через территориальные органы администрации города Чебоксары – администрации районов города Чебоксары и через отдел приватизацииУправления, а также МФЦ.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**:

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги:

МФЦ;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора социального найма жилого помещения;

внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения путём заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

в случае принятия решения об отказе в заключении договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда и/или внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения – письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги: в заключении или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 32 рабочих дня со дня обращения заявителя, в том числе:

срок предоставления отделом по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары муниципальной услуги, предусмотренной подразделом 2.6 Административного регламента, составляет 22 рабочих дня;

срок предоставления результата муниципальной услуги, выраженного в заключении договора социального найма жилого помещения и(или) внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения путём заключения дополнительного соглашения к договору социального найма составляет 10 рабочих дней;

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (Кодекс опубликован в «Российской газете» от 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 № 23,24,25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Кодекс опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст.14);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08. 2010 № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Федеральный закон опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 15);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Федеральный закон опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71, в «Российской газете» от 05.05.2006. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Федеральный закон опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Федеральный закон опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, в «Парламентской газете» от 03.08.2006 № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» (постановление опубликовано в «Российской газете» от 27.05.2005 № 3781);

Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений» (Закон опубликован в газете «Республика» от 19.10.2005 № 41 (560), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005, № 64);

Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» (Закон опубликован в газете «Республика» от 20.10.2004 № 42-43 (507-508), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2004, № 60, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2004, №№10, ст.576);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 (ред. от 10.06.2015) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (первоначальный документ опубликован в изданиях: «Вести Чувашии», № 18, 06.05.2011, «Собрание законодательства Чувашской Республики», № 4);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40 «Об Уставе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики» (решение опубликовано в газете «Чебоксарские новости» от 31.12.2005 № 255-260 (3588));

приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики от 20.11.2015 №03/1-03/681 (приказ опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.02.2016 №4 (1472);

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 № 3391 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Чебоксары, территориальных, функциональных, отраслевых органов администрации города Чебоксары, их должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (постановление опубликовано в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 № 19 (92));

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 № 3392 «Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в городе Чебоксары» (постановление опубликовано в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 № 19 (92));

постановлением администрации города Чебоксары от 21.01.2009 № 14 «О договорах социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда» (постановление опубликовано в «Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары» от 27.02.2009 № 1)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявитель или его представитель представляют Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения или о внесении изменений в договор социального найма (приложения №2, №5, №6, №8 к Административному регламенту), согласие на обработку персональных данных (приложения №3, №4), подписанное заявителем либо его представителем, всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, по месту жительства в администрацию района города Чебоксары либо в МФЦ.

Предоставляемые копии документов должны быть заверены нотариусом, либо представлены вместе с оригиналами для заверения специалистами.

**2.6.1. Перечень документов, представляемых для заключения договора социального найма жилого помещения с гражданами, признанными малоимущими или отнесенными к иным категориям граждан, определенными федеральными законами или законами Чувашской Республики.**

Заключение договора социального найма жилого помещения не требует от Заявителя дополнительного обращения и предоставления документов.

**2.6.2. Перечень документов, представляемых для заключения договора социального найма жилого помещения с гражданами, занимаемыми жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – копии свидетельств о рождении);

2. копии документов, подтверждающих родство с нанимателем: копии свидетельств о рождении, копии свидетельств о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, о рождении, о расторжении брака);

3. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

4. ордер на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;

5. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

6. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, расторжении брака), свидетельство о перемене имени, или фамилии, или отчества);

7. документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателей:

копия свидетельства о смерти (справка из органов записи актов гражданского состояния о смерти) умершего нанимателя и умерших членов семьи; в случае изменения фамилии, имени, отчества – документы из подпункта 7 настоящего пункта Административного регламента);

документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в ордер и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение №7 к Административному регламенту));

копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

**2.6.3. Перечень документов, представляемых для заключения договора социального найма жилого помещения с нанимателями, проживающими в одном жилом помещении на основании отдельных договоров социального найма и объединившимися в одну семью:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя (копии паспортов совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – копии свидетельств о рождении);

2. копии документов, подтверждающих родство нанимателя с членами семьи: копии свидетельств о рождении, копии свидетельств о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, о рождении, расторжении брака);

3. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

4. договор социального найма жилого помещения или ордер на занимаемое жилое помещение, выданный иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;

5. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

6. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, расторжении брака), свидетельство о перемене имени, или фамилии, или отчества);

7. документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателей:

копия свидетельства о смерти (справка из органов записи актов гражданского состояния о смерти) умерших членов семьи; в случае изменения фамилии, имени, отчества – документы из подпункта 7 настоящего пункта Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в договор социального найма (ордер на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение) и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписанное в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение №7 к Административному регламенту);

копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

**2.6.4. Перечень документов, представляемых для заключения договора социального найма на жилое помещение с гражданином, являющимся членом семьи умершего нанимателя по ранее заключенному договору социального найма:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов нанимателей и совершеннолетних членов их семей, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семей);

2. копии документов, подтверждающих родство с нанимателем: копии свидетельств о рождении, копии свидетельств о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, о рождении, расторжении брака);

3. копии документов, подтверждающих признание гражданина недееспособным - в случае наличия такого решения;

4. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. договор социального найма на занимаемое жилое помещение или ордер на занимаемое жилое помещение, выданный иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;

6. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, расторжении брака), свидетельство о перемене имени, или фамилии, или отчества; 8. документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывшего нанимателя и членов его семьи:

копия свидетельства о смерти (справка из органов записи актов гражданского состояния о смерти) умершего нанимателя и умерших членов семьи; в случае изменения фамилии, имени, отчества – документы из подпункта 8 настоящего пункта Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в ордер и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение №7 к Административному регламенту );

копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

**2.6.5. Перечень документов, представляемых для изменения действующего договора социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов нанимателей и совершеннолетних членов их семей, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семей);

2. копии документов, подтверждающих родство с нанимателем вселяемого члена семьи: копии свидетельств о рождении, копии свидетельств о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, о рождении, расторжении брака);

3. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

4. копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

5. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

6. копия паспорта вселяемого члена семьи;

7. копия (копии) документов, подтверждающих родственные отношения нанимателя с членами его семьи: копии свидетельств о рождении, копии свидетельств о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, о рождении, расторжении брака);

8. копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина членом семьи нанимателя и вселении – для лиц, вселяемых на основании решения суда.

**2.6.6. Перечень документов, представляемых для изменения договора социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей:**

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта);

2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка заявителя либо копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка члена семьи нанимателя и копия паспорта члена семьи нанимателя;

3. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

4. копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

5. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом.

**2.6.7. Перечень документов, представляемых для изменения действующего договора социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

3. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

4. документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывшего члена семьи нанимателя:

копия свидетельства о смерти (справка из органов записи актов гражданского состояния о смерти) умершего члена семьи;

документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в действующий договор социального найма и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом) (приложение №7 к Административному регламенту);

копия вступившего решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования жилым помещением, или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо признанным безвестно пропавшим.

**2.6.8. Перечень документов, представляемых для изменения действующего договора социального найма жилого помещения, в связи с перепланировкой и реконструкцией жилого помещения, изменением почтового адреса жилого помещения:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

3. копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

4. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

5. документы, подтверждающие изменение конфигурации жилого помещения:

экспликация жилого помещения с техническим планом жилого помещения с внесенными изменениями.

**2.6.9. Перечень документов, представляемых для заключения договора социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда о признании права пользования жилым помещением:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

3. копия вступившего в силу решения судебной инстанции о заключении договора социального найма;

4. копии паспортов (для несовершеннолетних – копии свидетельств о рождении) лиц, установленных решением судебной инстанции членами семьи гражданина;

5. копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи по отношению к установленному нанимателю.

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

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

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

копии документов, подтверждающих утверждение проведенной перепланировки, реконструкции, пристроя жилого помещения, выданных Управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары;

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

копии документов, подтверждающие перенумерацию жилого помещения, предоставляемые администрацией района города Чебоксары;

копия решения администрации города Чебоксары об утверждении изменения конфигурации занимаемого жилого помещения (для случаев проведения перепланировки, реконструкции жилых помещений и разрешенных пристроев);

копия решения администрации города Чебоксары об изменении нумерации жилого дома, наименования улицы, копия решения администрации района города Чебоксары об изменении нумерации жилых помещений – для случаев изменения почтового адреса;

справка о площадях жилого помещения.

**2.6.11. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

**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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

не соответствие документов, представленных заявителем, определенным настоящим Административным регламентом;

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя (лей);

в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

отсутствие у лица полномочий на подписание договора социального найма;

отсутствие согласия членов семьи на признание гражданина нанимателем;

отсутствие документов, подтверждающих родство с нанимателем;

отсутствие документов, подтверждающих постоянное отсутствие нанимателя или членов его семьи;

отсутствие согласия совершеннолетних членов семьи на вселение нового члена семьи (кроме вселения несовершеннолетних детей к родителям);

отсутствие документов, подтверждающих изменение почтового адреса;

отсутствие документов, подтверждающих утверждение проведенной перепланировки, реконструкции и пристроя жилого помещения;

решение судебной инстанции не вступило в законную силу.

Основания для приостановления муниципальной услуги:

письменное заявление нанимателя или членов семьи с указанием причин и срока приостановления;

письменное заявление нанимателя о возврате документов без заключения договора.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.

В отделе приватизации Управления время ожидания заинтересованного лица при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в отделе учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. 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, 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 и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Портале.

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.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале, Портале);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист отдела по учету и распределения жилья администрации района города Чебоксары, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации города Чебоксары.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином Портале, Портале.

**2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с Соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Соглашению в соответствии с условиями указанного Соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение](#pril7) №10 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

первичный прием документов;

рассмотрение принятых документов на заседании комиссии по жилищным вопросам;

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

заседание комиссии по жилищным вопросам и подписание постановления главы администрации района;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, проекта акта приёма-передачи;

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

**3.2. Первичный прием документов**

**1) В администрации района города Чебоксары.**

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

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

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

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

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

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

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

**2) В МФЦ.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление в МФЦ лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подраздела 3.2 Административного регламента. При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ 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 Управление, 3-ий остается в МФЦ в соответствии с действующими правилами ведения учета документов).

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

**3.3. Рассмотрение принятых документов**

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

Специалист отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней со дня представления документов заявителями.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары запрашивает:

справку о том, что жилое помещение не приватизировано – в отделе приватизации Управления;

копии документов, подтверждающих факт утверждения перепланировки, реконструкции, пристроя жилого помещения, - в Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары – для жилых помещений, в которых проведена перепланировка, реконструкция, пристрой;

копии документов, подтверждающих изменение почтового адреса жилого дома, в котором находится жилое помещение, - в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары – для жилых помещений, чей почтовый адрес изменен.

справка о площадях жилого помещения.

Специалист отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары вносит Заявление с документами заявителей для рассмотрения на заседании Комиссии.

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

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

Межведомственный запрос администрации города Чебоксары о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3-х дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**3.5**. **Заседание комиссии по жилищным вопросам и подписание постановления главы администрации района**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам (далее - Комиссия).

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

Комиссия по рассмотрению документов выносит положительное решение для предоставления на утверждение главой администрации района города Чебоксары о заключении договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, либо об отказе в предоставлении услуги.

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

В постановлении указываются данные заявителя:

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

адрес жилого помещения;

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

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

В течение трех дней со дня подписания главой администрации района города Чебоксары постановления о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма специалистами администрации районов города Чебоксары изготавливаются копии этого постановления. Копия постановления заверяется печатью и подписью ответственного лица. Заверенная копия выдается гражданину или в МФЦ, о чем делается запись в книге выдачи копий постановлений, получение удостоверяется подписью гражданина или специалиста МФЦ. Выданная копия является основанием для заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение. Копия постановления передается через систему электронного документооборота в Управление для подготовки договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Комиссия по рассмотрению документов выносит отрицательное решение в соответствии с п.2.9 настоящего Административного регламента об отказе в заключении договора социального найма, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, об отказе в изменении действующего договора социального найма, либо об отказе в предоставлении услуги. Специалист отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары готовит разъяснение в письменном виде об отказе в предоставлении услуги с разъяснением причин отказа, возможностей устранения причин отказа, за подписью главой администрации района города Чебоксары.

Срок исполнения административной процедуры в администрациях районов города Чебоксары не должен превышать 22 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры в отделе приватизации Управления является:

передача копий постановления в МФЦ и Управление (последнему - посредством Системы электронного документооборота);

передача письма администрации с отказом в предоставлении услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления письменного отказа фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Письменный отказ с указанием причин и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Заявителю выдается 1 экз. письма с прилагаемыми документами при личном обращении.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 22 рабочих дня со дня регистрации заявления. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления заявителю и передача постановления о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма в отдел приватизации Управления.

**3.6. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента. В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Далее специалист отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, начальник отдела учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары в течение 1 рабочего дня со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменный отказ администрации района города Чебоксары об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин и возможностей их устранения. К письменному отказу прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного отказа фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

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

Результатом является выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (оригинал).

**3.7. Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, акта приёма-передачи**

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

Специалист отдела приватизации Управления, являющийся ответственным исполнителем, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления в отдел приватизации Управления постановления администрации района города Чебоксары (в рамках межведомственного взаимодействия) готовит проект договора социального найма муниципального жилищного фонда (далее - Договор), акт приёма-передачи. Проект Договора в течение 1 рабочего дня согласовывается начальником отдела приватизации. После согласования начальником отдела приватизации проект Договора подписывается директором Управления. Подписанный директором Управления договор социального найма жилого помещения и акт приема-передачи регистрируется в отделе приватизации Управления.

Результатом административной услуги является подготовленный договор социального найма жилого помещения и акт приёма-передачи, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения.

**3.8. Подписание договора социального найма** **или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, акта приёма-передачи жилого помещения заинтересованными гражданами**

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

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

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

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:

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

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

В случае если заявление с документами поступило из МФЦ, специалист отдела приватизации Управления в течение рабочего дня направляет документы в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления от отдела приватизации Управления документов фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

В случае соответствия требований к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает договор социального найма, акт приёма -передачи и ставит дату предоставления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

**3.9. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в сети «Интернет».

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

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

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал, Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

**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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений специалистами отдела учета и распределения жилья осуществляется заместителем главы администрации города Чебоксары, курирующим предоставление муниципальной услуги, 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной 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 в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ должна содержать (приложение №11 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. 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 качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала, Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы:

1. Если в обращении указан почтовый адрес и адрес электронной почты, то ответ направляется по почтовому адресу и по электронной почте.

2. Если в обращении указан почтовый адрес, ответ направляется по почтовому адресу.

3. Если в обращении указан только электронный адрес, ответ направляется на электронную почту.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале, Портале, 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 устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д.36

Адрес сайта администрации города Чебоксары в сети Интернет: [www.gcheb.cap.ru](http://www.gcheb.cap.ru)

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | № телефона | График приёма |
| Глава администрации города Чебоксары | 240  | (8352) 62-85-37 | по графику |

**График работы отдела по работе с обращениями граждан**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д.36

Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Начальник отдела | 2 | 23-50-35 | понедельник- пятница,800-1700 |
| Главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник - пятница,800-1800,четверг – профилактический деньсуббота - 900-1200 |
| Главный специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – воскресенье.

**График работы отдела делопроизводства**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д.36

Адрес электронной почты: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Начальник отдела | 211 | 23-50-30 | понедельник - пятница,800-1700 |
| Ведущий специалист-эксперт | 119 | 23-50-28 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администраций районов города Чебоксары**

**Администрация Калининского района города Чебоксары**

Адрес: 428022, г.Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А

Адрес сайта в сети Internet – [www.kalin.cap.ru](http://www.kalin.cap.ru)

Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График приема |
| Глава администрации  | 315 | 63-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации  | 213 | 23-44-02 |
| Начальник отдела учета и распределения жилья | 117 | 23-44-20 | вторник с 8 – 16.30 |
| Главный специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья | 116 | 23-44-21 | понедельник, вторник с 8 до 1600 ч. |
| Ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| Ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| Выдача готовых документов: четверг с 13.00 до 17.00 часов |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Администрация Ленинского района города Чебоксары**:

Адрес: 428003, г.Чебоксары, улица Гагарина 22А

Адрес сайта в сети Internet – [www.lenin.cap.ru](http://www.lenin.cap.ru)

Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График приема |
| Глава администрации  | 326 | 20-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации  | 226 | 23-44-50 |
| Начальник отдела учета и распределения жилья | 207 | 23-44-72 | понедельник,вторник с 8 до 17 ч. |
| Главный специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья | 208 | 23-44-73 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| Ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Администрация Московского района города Чебоксары:**

Адрес: 428017, г.Чебоксары, пр-т Московский, 33А

Адрес сайта в сети Internet – [www.mosk.cap.ru](http://www.mosk.cap.ru)

Адрес электронной почты: mosk@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График приема |
| Глава администрации  | 303 | 45-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации  | 218 | 23-52-02 |
| Начальник отдела учета и распределения жилья | 118 | 23-52-04 | Понедельник, четверг,с 8 до 1630 |
| Главный специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| Ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| Ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары»**

Адрес: 428003, г. Чебоксары, проспект Ленина, дом 11 а

Адрес сайта в сети Интернет: www.fond gkh@bk.ru

Адрес электронной почты: bti@gcheb.cap.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | № телефона |
| Директор  | 56-20-63 |
| Заместитель директора | 23-41-97 |
| Начальник отдела приватизации | 62-77-07 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:

вторник, четверг – пятница с 8.00 ч. До 16.00 ч., перерыв на обед – с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной день.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования**

**города Чебоксары – столицы Чувашской Республики**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 36; ул. Энтузиастов, д.36/9

Адрес сайта в сети Интернет – [www.mfc-gcheb.cap.ru](http://www.mfc-gcheb.cap.ru)

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

Тел.: 224-800 (reception), 224-777 (справочно-информационная служба (call-center))

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | № телефона |
| Директор | 22-47-08 |
| Заместитель директора | 22-47-05 |
| Начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц | 22-47-17 |
| [Заместитель директора - руководитель обособленного подразделения](http://gov.cap.ru/Person.aspx?gov_id=711&id=13700) | 23-13-23 |
| [Начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц обособленного подразделения](http://gov.cap.ru/Person.aspx?gov_id=711&id=13701) | 23-13-23 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

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

Приложение №2

к [Административному регламенту](#sub_10000)

Вх. N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

г. Чебоксары

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающие по адресу: г. Чебоксары

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

**заявление.**

Прошу заключить со мной и членами моей семьи договор социального найма. Я и члены семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения  |  |  |  |  |  |  |
| Степень родства | заявитель |  |  |  |  |  |
| паспорт (для несовершенно-летних – св-во о рождении, св-во о заключении брака между родителями (при наличии), если их фамилии не совпадают |  |  |  |  |  |  |
| Регистрация по месту жительства (адрес, общая площадь жилья, число прожи-вающих) |  |  |  |  |  |  |
| Наличие жилья в собственности или по договору найма (указать адрес, общую площадь, число проживающих, если не имеет за-писать: «не имеет») |  |  |  |  |  |  |
| Наличие имущества в собственности (гаражи, дачи, транспортные средства, акции, ценные бумаги земельные участки, др., если не имеет записать: «не имеет») |  |  |  |  |  |  |
| Размер среднемесячного дохода за 12 месяцев (в случае отсутствия доходов пишется «не имеет» ) |  |  |  |  |  |  |
| Суммы банковских вкладов (указать банк, сумму, в случае отсутствия написать «не имеет») |  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны

Приложение №3

к [Административному регламенту](#sub_10000)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Чебоксары

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

зарегистрированного по адресу: г. Чебоксары, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать место регистрации и место фактического проживания)

телефоны для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

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

(паспорт: серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения жилым помещением, в соответствии с Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений» даю свое согласие главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары Чувашской Республики.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

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

(Дата, подпись лица, принявшего согласие на обработку персональных данных)

Приложение №4

к [Административному регламенту](#sub_10000)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Чебоксары

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

зарегистрированного по адресу:

г. Чебоксары, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать место регистрации и место фактического проживания)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(паспорт: серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения жилым помещением, в соответствии с Законом Чувашской Республики 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений» даю свое согласие главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, либо паспорта)

 а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары Чувашской Республики.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

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

(Дата, подпись лица, принявшего согласие на обработку персональных данных)

Приложение №5

к [Административному регламенту](#sub_10000)

**Форма письменного согласия всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи**

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, кв. №\_\_\_

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

Прошу считать нанимателем квартиры (комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление

Приложение №6

к [Административному регламенту](#sub_10000)

**Форма письменного согласия членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение**

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, кв. №\_\_\_

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

 Не возражаю о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение №7

к [Административному регламенту](#sub_10000)

**Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение из договора социального найма жилого помещения**

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, кв. №\_\_\_

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

заявление.

 В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня из договора социального найма (либо ордера) № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного на квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(указать причину: *обеспечен жилой площадью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, другое).*

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение №8

к [Административному регламенту](#sub_10000)

**Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (внесение изменений в договор социального найма жилого помещения)**

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г. Чебоксары

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, кв. №\_\_\_

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

заявление.

 Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на квартиру(комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с внесением изменений и дополнений по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину*: выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение*

 *состава семьи, решение суда, изменения (уточнения) площади занимаемого*

 *жилого помещения и др.).*

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исключить из договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).*

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение №9

к Административному регламенту

г. Чебоксары "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

МБУ «Управление жилищным фондом г. Чебоксары», в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующее от имени собственника жилого помещения на основании постановления администрации города Чебоксары от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения (договор социального найма) о предоставлении жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ решили внести изменения и дополнения в договор социального найма № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. Пункт \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изложить в следующей редакции:

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, является неотъемлемой частью вышеуказанного договора социального найма и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Копия договора социального найма и копия дополнительного соглашения представляются Нанимателем в расчетно-кассовый участок по месту нахождения жилого помещения в течение 10 рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель:Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, расшифровка)М.П. | Наниматель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение №10

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

Обращение заявителей в отдел по учету и распределения жилья администрации района **1 день**

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятых документов **3 дня** |

Заседание комиссии по жилищным вопросам

 не более **14 дней**

Да

Нет

Подготовка и подписание постановления о предоставлении и заключении с гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма или внесение изменений в договор социального найма **4 дня**

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

**3 дня**

Выдача постановления о предоставлении и заключении с гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения **1 день**

Получение постановления о предоставлении и заключении с гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в рамках межведомственного взаимодействия **1 день**

Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения

**3 дня**

Рассмотрение документов специалистом отдела приватизации Управления **2 дня**

Нет

Да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание должностным лицом договора социального найма жилого помещения, акта приёма-передачи, дополнительного соглашения **7 дней**

Подписание и выдача договора социального найма жилого помещения, акта приёма-передачи, дополнительного соглашения **1-2 дня**

Приложение №11

к Административному регламенту

 Главе администрации города Чебоксары

 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, на которое 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 заявителя

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