

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шумерлинского района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

09.02.2018 г. № 68

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 18.05.2015 г. № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

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

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шумерлинского района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района от 21.08.2015 № 445 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шумерлинского района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского района А.А. Мостайкина.

4. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Шумерлинского района» и разместить на официальном сайте Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение к постановлению
администрации Шумерлинского района
от 09.02.2018 №68

**Требования
к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шумерлинского района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

1. В настоящих Требованиях используется следующее понятие:

Муниципальные органы – администрация Шумерлинского района Чувашской Республики, отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района, финансовый отдел администрации Шумерлинского района, Собрание депутатов Шумерлинского района.

2. Настоящие Требования определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) администрации Шумерлинского района, утверждающей:

правила определения требований к закупаемым муниципальными органами Шумерлинского района Чувашской Республики, подведомственными ей казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики (включая подведомственные им казенные учреждения) (далее – нормативные затраты);

б) муниципальных органов Шумерлинского района, утверждающих:

нормативные затраты;

требования к закупаемым ими, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Правовые акты, указанные в подпункте «а» [пункта 2](#) настоящих Требований, разрабатываются финансовым отделом администрации Шумерлинского района по согласованию с отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского района, а также иными муниципальными органами, на которые распространяется действие указанных правовых актов, в форме проектов постановлений администрации Шумерлинского района.

4. Правовые акты, указанные в подпункте «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, разрабатываются и утверждаются муниципальными органами Шумерлинского района в форме правовых актов.

5. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в [пункте 2](#) настоящих Требований, в соответствии с пунктом 6 общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 г. № 476 (далее соответственно - общие требования, обсуждение в целях общественного контроля), муниципальные органы Шумерлинского района размещают проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

6. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет не менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в [пункте 2](#) настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

7. Муниципальные органы Шумерлинского района рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный указанными органами с учетом положений [пункта 6](#) настоящих Требований, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

8. Муниципальные органы Шумерлинского района не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

9. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы Шумерлинского района при необходимости принимают решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в [пункте 2](#) настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц, и о рассмотрении проектов правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, на заседаниях общественного совета при администрации Шумерлинского района (далее - общественный совет) в соответствии с пунктом 3 общих требований.

В состав общественного совета входят представители муниципальных органов, осуществляющих функции по реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

10. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, общественный совет принимает одно из следующих решений:

а) о необходимости доработки проекта правового акта (в случае наличия замечаний и предложений по проекту);

б) о возможности принятия правового акта (в случае отсутствия замечаний и предложений по проекту).

11. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми присутствующими на заседании его членами, который не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается муниципальными органами Шумерлинского района в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

12. В случае принятия решения, указанного в [подпункте «а» пункта 9](#) настоящих Требований, муниципальные органы Шумерлинского района утверждают правовые акты, указанные в абзаце втором подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

13. Муниципальные органы Шумерлинского района по мере необходимости принимают правовые акты, указанные в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2](#) настоящих Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце втором подпункта «б» пункта 2 настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном финансовым отделом администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

14. Муниципальные органы Шумерлинского района в течение 7 рабочих дней со дня принятия правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящих Требований, размещают эти правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

15. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами Шумерлинского района по мере необходимости.

16. Внесение изменений в правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящих Требований, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

17. Постановление администрации Шумерлинского района, утверждающее правила определения требований к закупаемым муниципальными органами Шумерлинского района, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должно определять:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный администрацией Шумерлинского района перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым самим муниципальным органом Шумерлинского района, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района (далее - ведомственный перечень);

в) форму ведомственного перечня.

18. Постановление администрации Шумерлинского района, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) обязанность муниципальными органами Шумерлинского района определить порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен администрацией Шумерлинского района;

в) требование об определении муниципальными органами Шумерлинского района нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

19. Правовые акты муниципальных органов Шумерлинского района, утверждающих требования к закупаемым ими, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

20. Муниципальные органы Шумерлинского района разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

21. Правовые акты муниципальных органов Шумерлинского района, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

22. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципального органа Шумерлинского района.

23. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

**Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о
нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд Шумерлинского района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

09.02.2018 г. № 69

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 18.05.2015 г. № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

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

3. Утвердить прилагаемые требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шумерлинского района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района от 21.08.2015 № 445 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шумерлинского района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского района А.А. Мостайкина.

4. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Шумерлинского района» и разместить на официальном сайте Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение к постановлению
администрации Шумерлинского района
от 09.02.2018 №69

Требования

к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шумерлинского района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. В настоящих Требованиях используется следующее понятие:

Муниципальные органы – администрация Шумерлинского района Чувашской Республики, отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района, финансовый отдел администрации Шумерлинского района, Собрание депутатов Шумерлинского района.

2. Настоящие Требования определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) администрации Шумерлинского района, утверждающей:

правила определения требований ккупаемым муниципальными органами Шумерлинского района Чувашской Республики, подведомственными ей казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики (включая подведомственные им казенные учреждения) (далее – нормативные затраты);

б) муниципальных органов Шумерлинского района, утверждающих:

нормативные затраты;

требования ккупаемым ими, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Правовые акты, указанные в подпункте «а» [пункта 2](#) настоящих Требованиях, разрабатываются финансовым отделом администрации Шумерлинского района по согласованию с отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского района, а также иными муниципальными органами, на которые распространяется действие указанных правовых актов, в форме проектов постановлений администрации Шумерлинского района.

4. Правовые акты, указанные в подпункте «б» [пункта 2](#) настоящих Требованиях, разрабатываются и утверждаются муниципальными органами Шумерлинского района в форме правовых актов.

5. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в [пункте 2](#) настоящих Требованиях, в соответствии с пунктом 6 общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 г. № 476 (далее соответственно - общие

требования, обсуждение в целях общественного контроля), муниципальные органы Шумерлинского района размещают проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

6. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет не менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в [пункте 2](#) настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

7. Муниципальные органы Шумерлинского района рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный указанными органами с учетом положений [пункта 6](#) настоящих Требований, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

8. Муниципальные органы Шумерлинского района не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

9. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы Шумерлинского района при необходимости принимают решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в [пункте 2](#) настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц, и о рассмотрении проектов правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, на заседаниях общественного совета при администрации Шумерлинского района (далее - общественный совет) в соответствии с пунктом 3 общих требований.

В состав общественного совета входят представители муниципальных органов, осуществляющих функции по реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

10. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, общественный совет принимает одно из следующих решений:

а) о необходимости доработки проекта правового акта (в случае наличия замечаний и предложений по проекту);

б) о возможности принятия правового акта (в случае отсутствия замечаний и предложений по проекту).

11. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми присутствующими на заседании его членами, который не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается муниципальными органами Шумерлинского района в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

12. В случае принятия решения, указанного в [подпункте «а» пункта 9](#) настоящих Требований, муниципальные органы Шумерлинского района утверждают правовые акты, указанные в абзаце втором подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

13. Муниципальные органы Шумерлинского района по мере необходимости принимают правовые акты, указанные в [абзаце](#) втором подпункта «б» [пункта 2](#) настоящих Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в [абзаце](#) втором подпункта «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном финансовым отделом администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

14. Муниципальные органы Шумерлинского района в течение 7 рабочих дней со дня принятия правовых актов, указанных в подпункте «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, размещают эти правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

15. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами Шумерлинского района по мере необходимости.

16. Внесение изменений в правовые акты, указанные в подпункте «б» [пункта 2](#) настоящих Требований, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

17. Постановление администрации Шумерлинского района, утверждающее правила определения требований ккупаемым муниципальными органами Шумерлинского района, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должно определять:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный администрацией Шумерлинского района перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг),купаемым самим муниципальным органом Шумерлинского района, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района (далее - ведомственный перечень);

в) форму ведомственного перечня.

18. Постановление администрации Шумерлинского района, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) обязанность муниципальными органами Шумерлинского района определить порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен администрацией Шумерлинского района;

в) требование об определении муниципальными органами Шумерлинского района нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

19. Правовые акты муниципальных органов Шумерлинского района, утверждающих требования к закупаемым ими, подведомственным им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

20. Муниципальные органы Шумерлинского района разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

21. Правовые акты муниципальных органов Шумерлинского района, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

22. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципального органа Шумерлинского района.

23. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

12.02.2018 г. № 73

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района Караганову Т.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского района
от 12.02.2018 № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма на территории Шумерлинского района (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Шумерлинского района Чувашской Республики и признанные малоимущими (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шумерлинского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, специалиста

МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет», на Портале.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Шумерлинского района, либо к специалисту МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Шумерлинского района или заместителя главы администрации Шумерлинского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- 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 представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование органа (и его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Порядок информирования заявителей специалистами отдела

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шумерлинского района должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист сектора учета и распределения жилья администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой или заместителем главы Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации.

Решения администрации Шумерлинского района по вопросам предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма принимаются на заседании жилищной комиссии при администрации Шумерлинского района (далее - жилищная комиссия) и оформляются постановлениями администрации Шумерлинского района. Проекты постановлений готовят и вносят на рассмотрение главы администрации Шумерлинского района специалисты отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации.

Постановление подписывается главой или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилого помещения малоимущим гражданам по договорам социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги может завершиться путем:

издания постановления о предоставлении жилого помещения и заключения с гражданином договора социального найма;

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилые помещения по договорам социального найма предоставляются на основании решений органа местного самоуправления. Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации к специалисту или должностному лицу не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги

Прием граждан должностным лицом и специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации осуществляется в режиме, указанном в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Консультации и справки предоставляются специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4 ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009)*;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005)*;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179)*;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 2002, 08.10.2003)*;
- Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений" ("Республика", N 41, 19.10.2005, "Ведомости Государственного Совета ЧР", 27.10.2005, N 64, "Собрание законодательства ЧР", 31.10.2005, N 9, ст. 515)*;
- положением о жилищной комиссии при администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Шумерлинского района от 28.01.2015 г. N 27.

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для принятия на учет кроме заявления о принятии на учет граждане представляют следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;
- 2) копию ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) выписку из домовой (поквартирной) книги, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- 3) копию документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);
- 4) копию финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);
- 5) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества);
- 6) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на имущество, указанное в абзаце 20 настоящего пункта;
- 7) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык (при наличии);
- 8) копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);
- 9) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии).

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

Граждане для признания их малоимущими к заявлению о принятии на учет вместе с документами, предусмотренными абзацами 3-11 настоящего пункта, прилагают также:

- 1) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек);
- 2) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в пунктах 19 и 23 настоящего пункта, в случае если права на объекты недвижимого

имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких объектов недвижимого имущества);

2.1) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в пунктах 20-22 настоящего пункта;

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

При определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, учитываются:

здания, сооружения, жилые и нежилые помещения;

автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

суммы, находящиеся во вкладах в банках и других кредитных организациях (при наличии таких вкладов);

ценные бумаги в их стоимостном выражении (при наличии ценных бумаг);

земельные участки.

Орган, осуществляющий принятие граждан на учет, запрашивает документы, указанные в пп. 2.6.1. настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет.

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в пп. 2.6.1. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Граждане, указанные в п. 1.2. настоящего Регламента, одновременно с документами, предусмотренными абзацами 2-9 настоящего пункта, представляют документы, подтверждающие отнесение их к иным категориям граждан.

Копии документов, представляемых гражданами, заверяются органом местного самоуправления при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном порядке.

Орган, осуществляющий принятие граждан на учет, при возникновении вопросов по представленным гражданами документам вправе запрашивать от организаций независимо от формы их собственности документы, подтверждающие действительную нуждаемость гражданина и членов его семьи в жилом помещении.

Заявления граждан о принятии на учет регистрируются в журнале регистрации заявлений. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

Администрация Шумерлинского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

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

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

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

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

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

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за отчетный (налоговый) период, который приходится на расчетный период, указанный в **части 3 статьи 5** Закона Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42, - для заявителя и членов семьи заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями);

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

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

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

Орган, осуществляющий принятие граждан на учет, запрашивает документы, указанные в абзацах 3-11 настоящего пункта, в течение трех рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет.

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в абзацах 3-11 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является предоставление документов, не соответствующих по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» являются:

1) не представлены документы, предусмотренные абзацами 2-9, 12-14, 23. п. 2.6 настоящего Регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 16 настоящего Закона срок;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с абзацами 2-9, 12-14 п. 2.6 и п. 2.6.1. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Решение об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

3. Решение об отказе в предоставлении услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Шумерлинского района не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Шумерлинского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Шумерлинского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного структурного подразделения Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Шумерлинского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов на получение сведений, касающихся доходов и наличия имущества у заявителя и членов его семьи;
- принятие решение о признании малоимущими;
- заседание жилищной комиссии и подготовка постановления администрации района.

3.1. Прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является подача документов от заявителей в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Шумерлинского района.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим в списках очередности на получение жилых помещений по договорам социального найма, в порядке очередности.

Рассмотрение представленных документов и перерасчет размера доходов и стоимости имущества малоимущих граждан производится на заседании жилищной комиссии. Перерасчет производится в соответствии со ст.5 закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений».

Сотрудник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, осуществляющий прием документов для предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма, вправе запрашивать от организаций, независимо от форм их собственности, документы, подтверждающие действительную нуждаемость гражданина и членов его семьи в жилом помещении.

В целях проведения перерасчета размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве малоимущих, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ уведомляет граждан о необходимости предоставления документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Шумерлинского района производит прием от малоимущих граждан лично или через представителя на основании нотариально оформленной доверенности, полного пакета документов и осуществляет их проверку.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему. При этом специалист, осуществляющий прием документов, информирует о возможности устранения выявленных нарушений. В случае непредставления гражданином необходимых документов в течение 20 рабочих дней с момента уведомления, отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ вправе уведомить гражданина о принятии решения о снятии его с учета.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

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

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

Межведомственный запрос администрации Шумерлинского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной 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 документов 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.

Администрация Шумерлинского района запрашивает документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления гражданином о принятии на учет.

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

3.3. Принятие решение о признании малоимущими

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

По представленным и полученным в результате межуровневого и межведомственного взаимодействия документам специалист сектора учета и распределения жилья делает заключение о наличии нуждаемости в получении жилого помещения и производит расчет для установления статуса малоимущего.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в Шумерлинском районе, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней

рыночной стоимости в Шумерлинском районе с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

Отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства рассчитывает среднюю рыночную стоимость жилого помещения, которая определяется как произведение нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной в Шумерлинском районе, по формуле:

$$СЖ = НП \times КС \times РС, \text{ где:}$$

СЖ - средняя рыночная стоимость жилого помещения;

НП - норма предоставления общей площади жилого помещения (16 кв.м.);

КС - количество членов семьи;

РС - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленная в Шумерлинском районе.

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера ипотечного кредита, определяемые кредитными организациями, больше величины средней рыночной стоимости жилого помещения, то гражданин не может быть признан малоимущим.

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

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

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

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

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

Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы в месяцах расчетного периода и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, студентом (учащимся) образовательного учреждения очной формы обучения, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход за указанные месяцы определяется исходя из размера средней заработной платы по Чувашской Республике за отчетный период, предшествующий расчетному периоду;

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

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

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

Учет доходов и стоимости имущества граждан определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи Заявления.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании постановления администрации Шумерлинского района, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и размер вероятного ипотечного кредита, определяемый исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не позволяют приобрести жилое помещение по норме предоставления по средней рыночной стоимости в Шумерлинском районе и если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и среднемесячный совокупный доход семьи за десять лет за вычетом прожиточного минимума не позволяют накопить средства для приобретения жилого помещения по норме предоставления.

В качестве средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения принимаются данные, установленные ежеквартально приказом Министерства регионального развития Российской Федерации "О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации".

В качестве размера средней заработной платы по Чувашской Республике принимаются данные, предоставляемые по запросу ежеквартально в администрацию Шумерлинского района Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике.

Для определения дохода гражданина, который находится в трудоспособном возрасте и не в состоянии подтвердить документами свои доходы в месяцах расчетного периода, доход за указанные месяцы принимать

равным среднемесячной заработной плате по Чувашской Республике за последний месяц, предшествующий расчетному периоду.

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

Расчет размера кредита проводится по формуле:

$$Kp = \frac{Дч \times 0,7 \times T}{1 + \frac{(T+1) \times 18}{2400}} \times 0,9$$

где: Дч среднемесячный доход за расчетный период, за вычетом всех обязательных платежей; Т - срок кредитования в месяцах (количество лет для выплаты ипотечного кредита, умноженное на 12).

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением установленных [частью 2 ст. 57 Жилищного Кодекса Российской Федерации](#) случаев.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в муниципальном образовании.

3.4. Заседание жилищной комиссии и подготовка постановления администрации района

Основанием является принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Специалисты отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства вносят документы заявителей и заключение об установлении нуждаемости, подготовленный расчет об установлении статуса малоимущего, для рассмотрения на заседание жилищной комиссии.

Члены Комиссии знакомятся с документами Заявителя, а также выводами специалистов, и принимают решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет. В случае, если было принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях члены Комиссии принимают решение о предоставлении данным гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

По результатам рассмотрения Комиссии, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства подготавливает проект постановления администрации Шумерлинского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Постановление подписывается главой администрации Шумерлинского района. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 5 дней с момента принятия решения.

Постановление администрации Шумерлинского района о предоставлении жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма направляется в управляющую организацию для заключения с гражданином договора социального найма.

Малоимущие граждане, получившие жилые помещения по договорам социального найма, исключаются из списков очередности на получение жилых помещений.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное постановление администрации Шумерлинского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5. 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 Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики 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. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шумерлинского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Шумерлинского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, отделу строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 4,5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

**Сведения
о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их
структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»**

1. Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики.
Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24.
Электронный адрес для направления обращений: shumer@shumer.cap.ru
Контактный телефон: 8(83536) 2-39-05.
Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Шумерлинского района (кабинет №26).
Режим работы:
Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00.
Прием граждан:

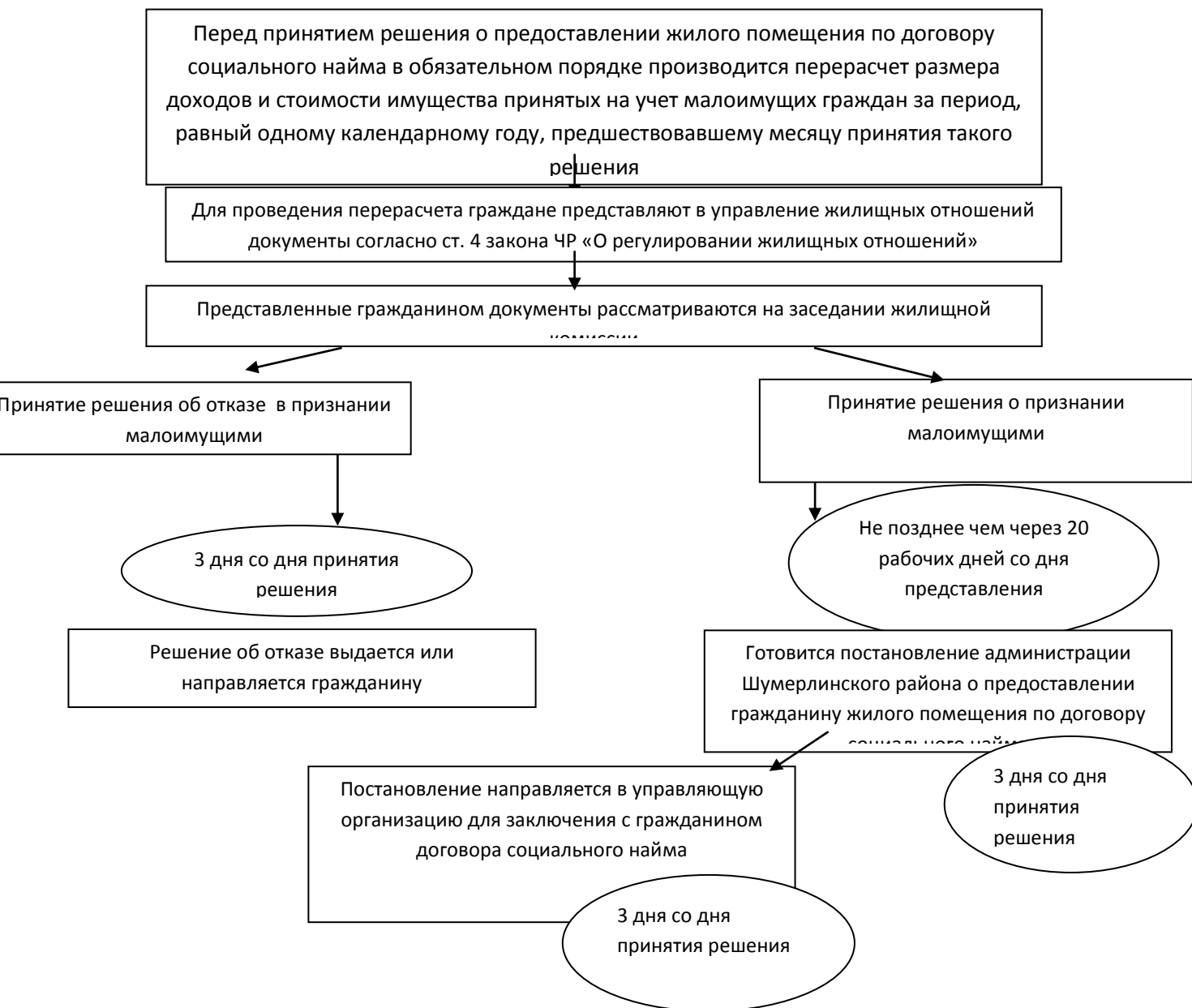
День недели	Время приема заявителей	Перерыв
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	С 8-00 до 17-00	С 12.00 до 13.00

2. Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных и государственных услуг» Шумерлинского района Чувашской Республики.
Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24 (I этаж).
Электронный адрес для направления обращений: mfc@shumer.cap.ru
Контактный телефон: 8(83536) 3-04-93.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявителей	Перерыв
Понедельник – Пятница	С 8-00 до 20-00	без перерыва
Суббота	С 8-00 до 12-00	
Воскресенье	Выходной	

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
малоимущим гражданам по договорам
социального найма»

Главе администрации Шумерлинского района

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Контактный телефон: _____

Заявление о признании семьи

(одиноким проживающего гражданина) малоимущей(-им)

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

№	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Номер, серия, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 месяцев, в рублях
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Дополнительный доход членов семьи _____

Общий доход семьи _____

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищной субсидии или других социальных пособий

№	Вид государственной социальной помощи	Сумма, руб.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Итого:		

Подпись представителя семьи: _____ «__» _____ 20__ г.

Заявление принял: _____ «__» _____ 20__ г.

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом

№	Вид имущества	Собственник имущества (Ф.И.О.)	Срок пользования (лет)	Основание пользования	Стоимость имущества, руб.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

6.					
7.					
Итого:					

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что представление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешаю проверить представленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, в учреждениях, организациях. Обязуюсь при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи, информировать отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Шумерлинского района.

На обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи согласен.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Подпись представителя семьи: _____ «___» _____ 20 __ г.

Заявление принял: _____ «___» _____ 20 __ г.

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Органа местного самоуправления или его должностного лица

Главе администрации Шумерлинского района

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Контактный телефон: _____

Жалоба

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не
согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемых документов:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

ОБРАЗЕЦ

Решения органа местного самоуправления

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) органа местного самоуправления

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Гр. _____

Зарегистрированному по адресу: _____

Администрация Шумерлинского района сообщает, что Ваше обращение рассмотрено.

По результатам рассмотрения установлено, что

(Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу)

(Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы)

(Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель)

На основании вышеизложенного

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ВЕСТНИК
ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧР
тир. 500 экз

г. Шумерля, ул. Октябрьская - 24
e-mail: shumer@cap.ru
Номер сверстан в отделе информационного
обеспечения администрации Шумерлинского
района ЧР