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

19.07.2018 № 1320

# Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики,принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

# 1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Постановление администрации города Чебоксары от 27.08.2007 № 191 «Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» признать утратившим силу.

3. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ В.И. Филиппова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Чебоксары | А.О. Ладыков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от 19.07.2018 № 1320

# Административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги **«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»**

# I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»(далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию граждан на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

**1.3.1.** Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты территориальных органов администрации города Чебоксары - администраций Ленинского, Калининского и Московского районов города Чебоксары (далее – администрации районов города Чебоксары), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделами по учету и распределению жилья администраций районов города Чебоксары (далее также – структурное подразделение).

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

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

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

в устной форме в администрации районов города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в отделы по учету и распределению жилья администраций районов города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного в администрацию района города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

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

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

полное наименование структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

 перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

**1.3.5. Индивидуальное устное информирование**

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отделов по учету и распределению жилья администраций районов города Чебоксары либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

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

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

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

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

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

**1.3.6. Индивидуальное письменное информирование**

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией города Чебоксары и осуществляется через территориальные органы – администрации Ленинского, Калининского, Московского районов города Чебоксары, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

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

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

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
2. МФЦ;
3. МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары»;
4. Пенсионным фондом Российской Федерации;
5. Государственной инспекцией труда в Чувашской Республике;
6. Чебоксарским городским центром занятости населения;
7. Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;
8. Министерством внутренних дел по Чувашской Республике;
9. Казенным учреждением «Центр по предоставлению мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю уведомления о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в признании малоимущим и об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577647DBACA367A54DF7D0DFDBG1nFM) Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237) с изменениями и дополнениями;

[Жилищным кодексом](garantF1://12038291.52) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, в «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрания законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013);

[Законом](garantF1://17500949.200) Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений» (газета «Республика» от 19.10.2005 № 41 (560), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 19.10.2005 № 204 (24347), Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., № 64);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 22.12.2011 № 428 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Чебоксары и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также о порядке определения размера платы за их оказание» («Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары», 27.12.2011, № 14);

[постановлением](garantF1://17540283.0) администрации города Чебоксары от 15.04.2005 № 129 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления» (газета «Чебоксарские новости» от 22.07.2005 № 144 (3472));

[постановлением](garantF1://17509883.0) администрации города Чебоксары от 14.12.2005 № 288 «Об утверждении Положения о порядке реализации жилищных прав гражданами - жителями г.Чебоксары» (газета «Чебоксарские новости» от 15.02.2006 № 26 (3614));

постановлением администрации города Чебоксары от 06.06.2013 № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» («Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары», 28.06.2013, № 11);

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

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

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

Для получения муниципальной услуги граждане и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или лица, являющиеся законными представителями недееспособных граждан, представляют заявление о принятии на учет на получение жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих (далее - Заявление) в отдел по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары (п[риложение](#sub_2000) № 2, приложение № 3) и Согласие на обработку персональных данных (приложение № 4, приложение № 5 к Административному регламенту).

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

В строках заявления указывается:

«фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения» - фамилия, имя, отчество в именительном падеже заявителя и членов его семьи, год рождения;

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

«реквизиты паспорта (для несовершеннолетних - свидетельство о рождении)» - номер, серия, дата выдачи паспорта и наименование учреждения, выдавшего паспорт, для несовершеннолетних – серия, номер, дата выдачи и наименование учреждения, выдавшего свидетельство о рождении;

«регистрация по месту жительства (адрес, общая площадь жилья, число проживающих)» - адрес жилого помещения, в котором зарегистрирован по месту жительства заявитель или член его семьи, общая площадь помещения и количество проживающих;

«имеет другое жилье в собственности или по договору социального найма, или по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (указать адрес, общую площадь, число проживающих, если не имеет, записать: «не имеет») – адрес жилого помещения, в котором заявитель или член семьи является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, либо находящегося в собственности, или по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, указывается общая площадь помещения и количество проживающих, при отсутствии таких жилых помещений производится запись «не имеет»;

«имущество в собственности (гаражи, дачи, транспортные средства, акции, ценные бумаги, земельные участки, др., если не имеет записать: «не имеет»)» - наименование имущества, принадлежащего заявителю или членам его семьи, при отсутствии имущества производится запись «не имеет»;

«доходы среднемесячные за 12 месяцев (в случае отсутствия доходов пишется «не имеет»)» - средний доход за 12 последних месяцев заявителя и членом его семьи, при отсутствии дохода производится запись «не имеет»;

«суммы банковских вкладов (указать банк, сумму, в случае отсутствия написать «не имеет»)» - наименование банка, в котором хранятся накопления заявителя и членов его семьи, и сумма накопления, при отсутствии накоплений производится запись «не имеет».

Согласие на обработку персональных данных подписывается каждым совершеннолетним членом семьи в одном экземпляре, за несовершеннолетних членов семьи Согласие подписывается официальным представителем (родителем или опекуном). Предоставленные заявителем документы вписываются им лично в реестр представляемых документов в двух экземплярах.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи – документы личного хранения;

2) копию ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения (документ личного хранения, выдается территориальным органом местного самоуправления, хранится у нанимателя жилого помещения) или копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и (или) выписку из домовой книги, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (документ личного хранения, хранится у собственника индивидуального жилого дома);

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) - выдается организацией, занимающейся коммунальным обслуживанием многоквартирного жилого дома, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

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) – документ личного хранения, хранится у собственника объекта недвижимого имущества;

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

7) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния, – документ личного хранения;

8) копию свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния, (при наличии такого факта) – документ личного хранения;

9) копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданных органами записи актов гражданского состояния, – документ личного хранения.

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

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

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

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

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

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

Необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения администрации района, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в порядке межведомственного электронного взаимодействия специалисты отделов по учету и распределению жилья администраций районов запрашивают:

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

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

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

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

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

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

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в пунктах 1-7 настоящей части, по собственной инициативе

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги отделы по учету и распределению жилья администраций районов города Чебоксары не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

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

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

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

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

Предоставление выписки из лицевого счета осуществляется без взимания платы.

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в Журнале регистрации поступающих документов и заявлений о принятии на учет граждан для получения жилого помещения по договору социального найма в отделе по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте территориального органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения органа

местного самоуправления и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации района города Чебоксары;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

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

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

**2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение документов, установление нуждаемости в получении жилого помещения и признание заявителя (и членов его семьи), нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма;

заседание комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении услуги, подписание постановления главой администрации района города Чебоксары;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 6 к Административному регламенту).

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. В отделе по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения в отдел по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявления от граждан, зарегистрированных по месту жительства в Калининском, Ленинском, Московском районах города Чебоксары, рассматриваются соответственно в администрации Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары. Заявления от граждан, не зарегистрированных по месту жительства в городе Чебоксары, рассматриваются администрациями районов города Чебоксары, в которые гражданин или его представитель обратились.

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

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения производит проверку представленного заявления с приложениями на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Все представляемые документы записываются в Расписку-реестр (приложение № 3) в двух экземплярах. В Расписке-реестре специалист уполномоченного структурного подразделения указывает перечень документов, которые будут запрошены посредством межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента. На обоих экземплярах реестра принятых документов специалистом отдела ставится входящий номер заявления и дата его регистрации, один из экземпляров реестра приобщается к заявлению, второй выдается заявителю на руки в качестве расписки о принятии от него документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о принятии на учет граждан для получения жилого помещения по договору социального найма (приложение № 7 к Административному регламенту).

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству администрации района города Чебоксары проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

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

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 7, абз. 8, абз. 9 пункта 3.1.1 Административного регламента.

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-реестр – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале регистрации входящих документов, после чего не позднее 2 дней направляется в администрацию района города Чебоксары по месту жительства заявителя.

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

**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.

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

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

**3.3. Рассмотрение документов, установление нуждаемости в получении жилого помещения и признание заявителя (и членов его семьи), нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма**

Основаниемдля начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

По представленным и полученным документам специалист структурного подразделения делает заключения о наличии нуждаемости в получении жилого помещения и производит расчет для установления статуса малоимущего в течение 7 рабочих дней со дня получения всех сведений.

Граждане признаются нуждающимися в получении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с нормами статей 50, 51, 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в городе Чебоксары; 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 городе Чебоксары с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

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

Для определения стоимости имущества – зданий, сооружений, жилых и нежилых помещений – используется их кадастровая стоимость.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=C2DF33E21C4D51BE406408D288E55BBB8EC250F3D01BEFB2FFE9A2339B5A508CB61A263621DCA70973D2F) непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, включенных в Перечень, утвержденный [приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012  № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире](garantF1://70221504.0)», проживающим в квартирах коммунального заселения.

Результатом административной процедуры является заключение специалиста о наличии (отсутствии) нуждаемости в получении жилого помещения; о наличии (отсутствии) статуса малоимущего; о наличии (отсутствии) внеочередного права на обеспечение жильем.

**3.4. Заседание комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписание постановления главой администрации района** **города Чебоксары**

Основанием для начала административной процедуры является:

необходимость утверждения членами комиссии по жилищным вопросам при администрациях районов города Чебоксары выводов специалистов администрации районов города Чебоксары о признании гражданина малоимущим, нуждающимся в получении жилого помещения по договору социального найма; о наличии права гражданина на внеочередное предоставление жилья;

необходимость принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет администрацией района, которое оформляется в виде постановления главы администрации района.

По окончанию исполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней специалист уполномоченного структурного подразделения вносит заявление с документами заявителей и заключением об установлении нуждаемости, подготовленным расчетом об установлении статуса малоимущего, установлением внеочередного права на обеспечение жильем для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрациях районов города Чебоксары (далее - Комиссия).

Члены Комиссии знакомятся с документами Заявителя, а также выводами специалистов, и принимают решение о принятии граждан на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

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

Заседание Комиссии проводится в здании администрации районов города Чебоксары, время работы Комиссии не превышает восьмичасовой рабочий день. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается секретарем и председателем комиссии и передается в день подписания начальнику отдела по учету и распределению жилья администрации района.

Комиссия принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в соответствии с основаниями, предусмотренным подразделом 2.10 настоящего Административного регламента. На основании решения Комиссии специалист структурного подразделения готовит проект постановления главы администрации района города Чебоксары о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в течение 3 рабочих дней от даты поучения протокола комиссии.

Проект постановления подлежит согласованию начальником отдела по учету и распределению жилья, начальником отдела правового обеспечения, курирующим заместителем главы администрации района города Чебоксары, после чего подписывается главой администрации района города Чебоксары и регистрируется в день подписания. Процедуры оформления, согласования и утверждения не могут превышать 3 рабочих дней.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является ведение органом местного самоуправления очередности граждан, признанных в установленном порядке малоимущими в целях получения жилого помещения по договору социального найма, на получение жилого помещения.

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

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

Гражданину присваивается номер в списке согласно очередности; на него заводится учетное дело в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления. Списки хранятся в администрациях районов города Чебоксары как на бумажных носителях, так и в виде информационного накопителя в электронном виде в компьютере.

Результатом административной процедуры является очередная запись в списке граждан, состоящих на учете для получения жилого помещения в качестве малоимущих, касающаяся заявителя и членов его семьи, при наличии внеочередного права – запись в списке граждан на предоставление жилых помещений по договору социального найма во внеочередном порядке (приложение № 8 к Административному регламенту).

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание исполнение административной процедуры подраздела 3.6 настоящего Административного регламента и необходимость уведомления гражданина о принятом решении в предоставлении услуги.

В случае принятия решения о принятии на учет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма, направляется письменное уведомление, которое содержит следующие обязательные данные:

номер и дата постановления администрации района города Чебоксары, на основании которого заявитель поставлен на учет;

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

Специалист отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары готовит заявителю уведомление о принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления главы администрации.

Уведомление о принятии на учет регистрируется в Журнале регистрации отправляемых документов.

Уведомление направляется заявителю почтой, либо по его желанию выдается лично в отделе по учету и распределению жилья администрации район города Чебоксары, либо по желанию заявителя направляется электронной почтой.

Если заявление поступило через МФЦ, уведомление о принятом решении передается в МФЦ для последующей передаче заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации района города Чебоксары конечного результата предоставления услуги фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

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

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

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

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

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

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

**3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации района города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации района города Чебоксары об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации района города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

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

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляют главы администраций Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары либо по их поручению заместители глав администраций Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары, курирующие предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений

административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) территориального органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих,** **МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) территориального органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрации Ленинского, Калининского, Московского районов города Чебоксары по месту жительства (обращения) в адрес главы администрации района города Чебоксары, либо в администрацию города Чебоксары в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба (приложение № 9 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование территориального органа местного самоуправления, должностного лица территориального органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта территориального органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию района города Чебоксары, администрацию города Чебоксары, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела по учету и распределению жилья администрации района города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация города Чебоксары, администрации Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по учету и распределению жилья опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрации районов города Чебоксары, администрация города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации города Чебоксары, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование территориального органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица территориального органа местного самоуправления, МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя этой организации, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице территориального органа местного самоуправления либо муниципальном служащем, руководителе МФЦ, руководителе организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в администрациях районов города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте территориального органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_10000)

[**Информация**](#P503) **об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций районов города Чебоксары**

### Администрация Калининского района города Чебоксары

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

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

Адрес электронной почты: [kalin@cap.ru](mailto:kalin@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб | Служебный  телефон | График приема |
| глава администрации | 315 | 63-22-55 | по графику |
| заместитель главы администрации | 213 | 23-44-02 |
| начальник отдела учета и распределения жилья | 117 | 23-44-20 | вторник  с 8 – 16.30 ч. |
| главный специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья | 116 | 23-44-21 | понедельник, вторник  с 8 до 16.30ч. |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| Выдача готовых документов: четверг с 13 до 17 ч. | | | |

Перерыв на обед с 12 до 13 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Администрация Ленинского района города Чебоксары**

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

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

Адрес электронной почты: [lenin@cap.ru](mailto:lenin@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный  телефон | График приема |
| глава администрации | 326 | 55-22-55 | по графику |
| заместитель главы администрации | 226 | 23-44-50 |
| начальник отдела учета и распределения жилья | 207 | 23-44-72 | понедельник,  вторник  с 9 до 16 ч. |
| главный специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья | 208 | 23-44-73 |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |

Перерыв на обед с 12 до 13 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Администрация Московского района города Чебоксары**

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

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

Адрес электронной почты: [mosk@cap.ru](mailto:mosk@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный  телефон | График приема |
| глава администрации | 303 | 45-22-55 | по графику |
| заместитель главы администрации | 218 | 23-52-02 |
| начальник отдела учета и распределения жилья | 121 | 23-52-04 | Понедельник, четверг,  с 8 до 16.30 ч. |
| главный специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья | 121 |  |  |

Перерыв на обед с 12 до 13 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

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

**города Чебоксары - столицы Чувашской Республики**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 36, Энтузиастов, 36/9, Эгерский бульвар, 36А

Адрес сайта в сети «Интернет» – www.mfc-gcheb.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| директор | 22-47-07 |
| заместитель директора | 22-47-05 |
| начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц | 22-47-17 |
| начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц обособленного подразделения | 23-13-23 |
| начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц обособленного подразделения | 23-13-36 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 8 до 20 ч., суббота – с 9 до 14 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

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

**администрации города Чебоксары**

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

Адрес электронной почты: [people@gcheb.cap.ru](mailto:people@gcheb.cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| начальник отдела | 2 | 23-50-36 | понедельник- пятница, 8-17 ч. |
| главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник- пятница, 8-18 ч.  четверг – профилактический день  суббота - 9-12 ч. |
| главный специалист-эксперт |
| ведущий специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 12 до 13 ч.; выходной день – воскресенье.

**График работы отдела контроля и исполнения**

**администрации Калининского района города Чебоксары**

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

Адрес электронной почты: [orgotdel@kalin.cap.ru](mailto:orgotdel@kalin.cap.ru)

Адрес сайта: [www.kalin.cap.ru](http://www.kalin.cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | №  кабинета | №  телефона | График работы |
| ведущий специалист-эксперт отдела  контроля и исполнения | 2 | 23-44-12 | понедельник -  пятница, 8 – 17 ч. |

Перерыв на обед с 12 до 13 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

**График работы отдела контроля и исполнения**

**администрации Ленинского района города Чебоксары**

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

Адрес электронной почты: [oko4@lenin.cap.ru](mailto:oko4@lenin.cap.ru)

Адрес сайта: [www.lenin.cap.ru](http://www.lenin.cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | №   кабинета | №   телефона | График работы |
| ведущий специалист-эксперт по работе с обращениями граждан | 118 | 23-44-56 | понедельник -  пятница, 8 – 17 ч. |

Перерыв на обед с 12 до 13 ч; выходные дни - суббота, воскресенье.

**График работы отдела контроля и исполнения**

**администрации Московского района города Чебоксары**

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

Адрес электронной почты: [priem@mosk.cap.ru](mailto:priem@mosk.cap.ru)

Адрес сайта: [www.mosk.cap.ru](http://www.mosk.cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | №   кабинета | №   телефона | График работы |
| главный специалист-эксперт отдела  контроля и исполнения | 119 | 23-52-25 | понедельник -  пятница, 8 – 17 ч. |

Перерыв на обед с 12 до 13 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_10000)

Вх. N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявление

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма в качестве малоимущих. Я и члены семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии), год рождения |  |  |  |  |  |  |
| Родственное отношение | ЗАЯВИТЕЛЬ |  |  |  |  |  |
| паспорт (для несовершеннолетних – свидетельство о рождении) |  |  |  |  |  |  |
| Регистрация по месту жительства (адрес, общая площадь жилья, число проживающих) |  |  |  |  |  |  |
| Имеет другое жилье в собственности или по договору найма, или по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (указать адрес, общую площадь, число проживающих, если не имеет записать: «не имеет») |  |  |  |  |  |  |
| Имущество в собственности (гаражи, дачи, транспортные средства, акции, ценные бумаги земельные участки, др., если не имеет записать: «не имеет») |  |  |  |  |  |  |
| Доходы среднемесячные за 12 месяцев (в случае отсутствия доходов пишется «не имеет») |  |  |  |  |  |  |
| Суммы банковских вкладов (указать банк, сумму, в случае отсутствия написать «не имеет») |  |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи за последние пять лет не совершали действий, в результате которых стали нуждающимися в жилом помещении.

Я и члены моей семьи за последние пять лет не совершали сделки по отчуждению имеющегося в собственности любого имущества.

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

К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

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

Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_10000)

Расписка-реестр

Входящий № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам территориальным органом местного самоуправления:

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

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

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

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

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

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

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

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписка-реестр

Входящий № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам территориальным органом местного самоуправления:

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

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

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

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

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

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

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

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_10000)

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

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

зарегистрированного по адресу: г.Чебоксары,

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

(указать место регистрации и место фактического проживания)

телефоны для связи:

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных", в целях обеспечения жилым помещением в соответствии с [Законом](garantF1://17500949.0) Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" даю свое согласие главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Чебоксары в соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](garantF1://12048567.303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Чебоксары Чувашской Республики.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего согласие на обработку персональных данных)

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_10000)

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района города Чебоксары

от

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

зарегистрированного по адресу: г.Чебоксары,

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

(указать место регистрации и место фактического проживания)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных", в целях обеспечения жилым помещением в соответствии с [Законом](garantF1://17500949.0) Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" даю свое согласие главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Чебоксары в соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](garantF1://12048567.303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Чебоксары Чувашской Республики.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись лица, принявшего согласие на обработку персональных данных)

Приложение № 6

к [Административному регламенту](#sub_10000)

# Блок-схема муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 3.1.1 |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МФЦ (3.1.2) | → | Администрация района города Чебоксары  (3.1.1) |

↓

|  |
| --- |
| Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  2 рабочих дня |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, установление нуждаемости в получении жилого помещения и признание заявителя (и членов его семьи) малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма  7 рабочих дней |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заключение о наличии нуждаемости в получении жилого помещения | Расчет статуса малоимущих |

↓

|  |
| --- |
| Заседание комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  Подписание протокола  Подготовка проекта постановления главы администрации района о принятии на учет для получения жилого помещения, либо об отказе в принятии на учет для получения жилого помещения  4 рабочих дня  Согласование и утверждение постановления главы администрации района о принятии на учет для получения жилого помещения, либо об отказе в принятии на учет для получения жилого помещения, подписание главой и регистрация  3 рабочих дня |

↓

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты рассмотрения обращения заявителя | |
| Включение в список нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, оформление учетного дела  3 рабочих дня | Направление уведомления об отказе в принятии на учет  3 рабочих дня |
| Уведомление заявителя о принятии на учет для получения жилого помещения  3 рабочих дня |

Приложение № 7

к [Административному регламенту](#sub_10000)

Журнал

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Чебоксары

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № Вх | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) | Адрес занимаемого жилого помещения | Предложения комиссии. Дата | Постановление о принятии на учет (дата и N) | Сообщение заявителю о принятом решении, дата и № исходящего уведомления |

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

Приложение № 8

к [Административному регламенту](#sub_10000)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Чебоксары

Дата и номер постановления главы администрации района об утверждении списка \_\_\_\_\_\_

Дата и номер постановления главы администрации района о проведении перерегистрации списка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список нуждающихся на получение жилых помещений по договору социального найма

(Наименование списка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*](#sub_901))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии), год рождения принятого.  Состав семьи. (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, год рождения) | Место работы. Занимаемая должность | Адрес и краткая характеристика | Дата подачи заявления | Постановление о принятии на учет, дата и № | Дата и номер | Отметка о прохождении перерегистрации | Решение о снятии, дата и № | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\* «Малоимущие», «Внеочередной»)

Приложение № 9

к [Административному регламенту](#sub_10000)

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

должностное лицо, которому направляется жалоба

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

ФИО (последнее –при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

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

**ЖАЛОБА**

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

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее –при наличии)

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