



ВЕСТНИК

органов местного самоуправления города Чебоксары

Выпускается
с 2008 года

Официальное
периодическое
печатное издание

Бесплатно

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.05.2024 № 1745

Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 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, постановлением администрации города Чебоксары от 07.04.2022 № 1203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Чебоксары от 17.01.2024 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Временно исполняющий полномочия
главы города Чебоксары

В.А. Доброхотов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чебоксары
от 29.05.2024 № 1745

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги

«Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при осуществлении полномочий по признанию гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

а) военнослужащие (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудники органов внутренних дел, подлежащие увольнению с военной службы (службы), и приравненные к ним лица:

военнослужащие, имеющие право на получение сертификатов в соответствии с абзацем первым пункта 14 статьи 15 и абзацем четвертым пункта 1 статьи 23 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;

военнослужащие, подлежащие увольнению с военной службы по истечении срока контракта или по семейным обстоятельствам, указанным в подпункте «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», и граждане, уволенные с военной службы по этим основаниям, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 20 лет и более, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 1 статьи 15 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;

сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, федеральным органом исполнительной власти, в котором проходят службу указанные сотрудники;

граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет

10 лет и более, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 1 статьи 15 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;

граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы с должностей, выплата оклада денежного содержания по которым осуществлялась за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые были приняты федеральным органом исполнительной власти, в котором они проходили службу, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

граждане, уволенные со службы в федеральных органах налоговой полиции с правом на пенсию, состоявшие на учете нуждающихся в жилых помещениях в указанных органах и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органах внутренних дел по месту их пенсионного обеспечения;

члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с абзацем первым пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих». При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

члены семей содержащихся за счет средств федерального бюджета сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) в период прохождения службы, если указанные сотрудники были приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, федеральным органом исполнительной власти, в котором они проходили службу. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» состоят в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по месту службы;

граждане, уволенные со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» состоят в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по последнему перед увольнением месту службы;

члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) в период прохождения службы, если указанные лица на дату гибели (смерти) в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» состояли в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по месту службы. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

б) граждане, подлежащие переселению из закрытых военных городков, граждане, уволенные с военной службы с правом на пенсию и проживающие в населенных пунктах, которые до исключения данного населенного пункта из перечня закрытых военных городков, утвержденного Правительством Российской Федерации, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, в сфере ведения которого находился этот военный городок, были поставлены на учет на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, для переселения из закрытого военного городка, а также граждане, подлежащие переселению из поселков учреждений с особыми условиями хозяйственной деятельности (далее - поселки), не совершавшие в течение 5 лет до дня подачи заявления на участие в процессных мероприятиях намеренного ухудшения своих жилищных условий на территории закрытого военного городка (населенного пункта, исключенного из утвержденного Правительством Российской Федерации перечня закрытых военных городков, поселка). Перечень поселков, переселение граждан из которых осуществляется с использованием социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, утверждается Правительством Российской Федерации по представлению Министерства юстиции Российской Федерации;

в) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

г) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

е) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрывающиеся населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

ж) граждане, подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющие право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» и частью 1 статьи 3 Федерального закона «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 1 января 2015 г. на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования.

з) граждане, подлежащие переселению с территории комплекса «Байконур», имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2018 г. № 219 «О предоставлении социальных выплат отдельным категориям граждан Российской Федерации, подлежащих переселению с территории комплекса «Байконур», для приобретения жилых помещений на территории Российской Федерации».

С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов» (далее также – признание гражданина участником госпрограммы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется Управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи и управами по Калининскому, Ленинскому, Московскому районам администрации города Чебоксары по месту постоянного жительства гражданина в городе Чебоксары.

Уполномоченными подразделениями по предоставлению муниципальной услуги являются отделы учета и распределения жилья по Калининскому, Ленинскому, Московскому районам Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи (далее также – отделы жилья).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1:

признание гражданина участником процессных мероприятий;

уведомление администрации об отказе в признании гражданина участником процессных мероприятий.

Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является постановление администрации города Чебоксары и письменное уведомление о признании заявителя участником процессных мероприятий администрации, содержащее следующие сведения:

наименование органа;

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись руководителя, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письменное уведомление об отказе о признании гражданина участником процессных мероприятий, содержащее следующие сведения:

наименование органа;

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись руководителя, курирующего предоставление муниципальной услуги.

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

2.3.2. Выдача государственного жилищного сертификата.

Документом по результатам предоставления муниципальной услуги является государственный жилищный сертификат, содержащий следующие сведения:

серия и номер сертификата;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) владельца сертификата;

размер предоставляемой социальной выплаты;

члены семьи владельца сертификата;

наименование органа, осуществляющего выдачу сертификата;

дата выдачи сертификата;

срок предоставления сертификата в банк;

срок действия сертификата;

должность, фамилию и инициалы уполномоченного должностного лица органа, осуществляющего выдачу сертификатов;

подпись владельца сертификата или его представителя.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок выдачи государственного жилищного сертификата – 15 рабочих дней с даты получения сертификата от Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики или Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подают заявление по месту постоянного проживания в отделе жилья.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В заявлении указываются:

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

СНИЛС;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) (в именительном падеже) представителя заявителя, дата рождения;

родственное отношение: «заявитель» для заявителя, и определение родственного отношения для членов его семьи («супруг(а)», «сын», «дочь».);

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;

категория граждан, имеющих право на получение социальной выплаты;

адрес, в котором зарегистрирован по месту жительства заявитель или член его семьи;

перечень прилагаемых документов;

сведения о наличии жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами семьи заявителя по договорам социального найма и (или) принадлежащих заявителю и (или) членам семьи заявителя на праве собственности;

номера телефонов для контактов.

2.6.1.1. Включение в состав участников ведомственной целевой программы:

Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

К Заявлению (рапорт) прилагаются:

согласие заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» (приложение к Заявлению);

1. Заявителями, указанными в пп. «а» и «б» подраздела 1.2 Административного регламента:

справка об общей продолжительности военной службы (службы);

выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения – для граждан, уволенных с военной службы (службы) и состоящих после увольнения на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, граждане, подлежащие переселению из закрытых военных городков, граждан, уволенные с военной службы с правом на пенсию и проживающие в населенных пунктах, которые до исключения данного населенного пункта из перечня закрытых военных городков;

справка о проживании на территории закрытого военного городка (поселка) – для граждан, проживающих в таком городке (поселке);

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2. Заявителями, указанными в пп. «в» подраздела 1.2 Административного регламента:

документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3. Заявителями, указанными в пп. «г» подраздела 1.2 Административного регламента:

копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

справка органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

4. Заявителями, указанными в пп. «д» подраздела 1.2 Административного регламента:

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо копия поквартирной карточки, либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Социального фонда России об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров;

справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия поквартирной карточки с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в процессных мероприятиях, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве

членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), – для граждан, указанных в пп. «д» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.;

5. Заявителями, указанными в пп. «е» подраздела 1.2 Административного регламента:

документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрываемом населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии;

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с выездом из закрываемых населенных пунктов, о постановке гражданина на указанный учет;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

6. Заявителями, указанными в пп. «ж» подраздела 1.2 Административного регламента:

документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, если такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, – для пенсионеров.

7. Заявителями, указанными в пп. «з» подраздела 1.2 Административного регламента:

Документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории комплекса «Байконур» и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 10.07.2020 N 1017)

акт о случае профессионального заболевания или акт о несчастном случае на производстве, составленные в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») либо медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания, полученного в период проживания на территории комплекса «Байконур» и дающего право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с законодательством Российской Федерации, - для граждан, указанных в подпункте «в» пункта 3 Положения о порядке предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан Российской Федерации, подлежащих переселению с территории комплекса «Байконур», для приобретения жилых помещений на территории Российской Федерации.

Указанный перечень является исчерпывающим.

2.6.1.2. Получение государственного жилищного сертификата:

Для получения государственного жилищного сертификата гражданин – участник процессных мероприятий в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, обращается в отдел жилья, в котором он состоит на учете для получения жилого помещения, с заявлением о выделении государственного жилищного сертификата в планируемом году (приложение № 2 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются документы:

документы, удостоверяющие личность гражданина – участника процессных мероприятий и членов его семьи;

справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное абз.

6 настоящего подраздела, и коммунальные услуги;

документы, подтверждающие родственные отношения гражданина – участника процессных мероприятий и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина – участника процессных мероприятий иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (в 2 экземплярах), – в следующих случаях:

гражданином – участником процессных мероприятий и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения;

гражданином – участником процессных мероприятий и (или) членами его семьи, имеющими в собственности жилое помещение (жилые помещения) без установленных обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения (жилых помещений) в государственную или муниципальную собственность. При этом отчуждение жилого дома (части жилого дома) осуществляется вместе с земельным участком, занятым указанным жилым домом (частью жилого дома) и необходимым для его использования;

справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилого помещения по последнему месту военной (службы) – для граждан, указанных в пп. «а» подраздела 1.2 Административного регламента, – участников процессных мероприятий, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений;

копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину – участнику процессных мероприятий и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, – в случаях:

отчуждения гражданином, указанным в пп. «а» – «в» подраздела 1.2 Административного регламента, и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего им на праве собственности, либо принадлежавшей указанным гражданам доли в праве общей собственности на жилое помещение или принятия ими или гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и (или) членами его семьи решения не отчуждать такое жилое помещение (долю в праве общей собственности на жилое помещение) в государственную или муниципальную собственность, размер общей площади жилого помещения, принимаемый для расчета размера социальной выплаты, определяется как разница между общей площадью жилого помещения, и общей площадью жилого помещения, отчужденного или оставленного для дальнейшего проживания (доли в праве общей собственности на жилое помещение, приходящей на указанного в настоящем абзаце гражданина и (или) члена его семьи, установленной соглашением собственников жилого помещения или рассчитанной пропорционально их доле в праве общей собственности на жилое помещение). Указанные гражданско-правовые сделки учитываются за период, предшествующий выдаче ему сертификата, установленный законом субъекта Российской Федерации, но не менее чем за 5 лет;

представления обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность;

справка об общей продолжительности военной службы (службы) с указанием основания планируемого увольнения с военной службы (службы) или выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения – для граждан – участников процессных мероприятий, указанных в пп. «а» подраздела 1.2 Административного регламента;

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, – для граждан, указанных в пп. «ж» подраздела 1.2 Административного регламента;

справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином – участником процессных мероприятий и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела жилья, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

путем личного обращения;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

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.

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

2.6.2.1. Для принятия решения о признании гражданина участником процессных мероприятий:

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии процессных мероприятий;

сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

сведения о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев гражданина, подавшего заявление об участии в процессных мероприятиях, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с данным гражданином в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство, – для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей после 1 января 2015 г., в случае, если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, относящихся к категории граждан, указанной в пп. «д» подраздела 1.2 Административного регламента.

2.6.2.2. Для выдачи государственного жилищного сертификата:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах

гражданина – участника процессных мероприятий и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину – участнику процессных мероприятий и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином – участником процессных мероприятий и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин – участник процессных мероприятий и члены его семьи, – в случае, если гражданин – участник процессных мероприятий и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину – участнику процессных мероприятий и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящимся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата;

сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином – участником процессных мероприятий;

сведения о гражданах, указанных в пп. «г» подраздела 1.2 Административного регламента, и членах их семей;

страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина – участника процессных мероприятий и членов его семьи;

сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан – участников процессных мероприятий, для пенсионеров по старости или по инвалидности;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, относящихся к категории граждан, указанной в пп. «д» подраздела 1.2 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 специалистами отделов жилья осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пунктах 3.3.6.2. раздела III Административного регламента соответственно.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 Административного регламента;

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

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

- граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

- граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации 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 (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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
 эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
 удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
 отсутствие жалоб.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. МФЦ направляет в администрацию заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, администрацией осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Включение в состав участников процессных мероприятий.
2. Выдача государственного жилищного сертификата.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в данных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Включение в состав участников процессных мероприятий

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом о признании заявителя участником процессного мероприятия составляет 30 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города Чебоксары и выдача заявителю уведомления о признании гражданина участником процессных мероприятий либо уведомления об отказе в признании гражданина участником процессных мероприятий.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в отделы жилья заявление о включении в состав участников ведомственной целевой программы (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Принятие заявления после 1 июля года, предшествующего планируемому, не допускается.

Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

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

в МВД Российской Федерации запрашиваются:

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в процессных мероприятиях;

сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

сведения о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев гражданина, подавшего заявление об участии в процессных мероприятиях, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с данным гражданином в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство, – для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей после 1 января 2015 г., в случае, если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления I или II групп инвалидности, факт установления инвалидности с детства.

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента.

Специалисты отдела жилья в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых сведений, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

В течение 1 рабочего дня с даты получения всех необходимых сведений, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах и готовит проект постановления администрации города Чебоксары о включении в состав участников процессных мероприятий. Проект постановления администрации города Чебоксары в течение 3 рабочих дней проходит согласование и правовую экспертизу.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела жилья администрации города Чебоксары в течение 1 рабочего дня с даты получения всех необходимых сведений, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах и готовит проект постановления администрации города Чебоксары об отказе во включении в состав участников процессных мероприятий, которое должно содержать указание на основания отказа, в том числе на наличие недостатков в представленных документах. Проект постановления администрации города Чебоксары в течение 3 рабочих дней проходит согласование и правовую экспертизу.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6.4. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

Решение об оказании муниципальной услуги либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий не позднее 2 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города Чебоксары и подписания уведомления.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, выдача конечного результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня со дня подписания.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, администрация обеспечивает направление в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня со дня подписания.

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

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

3.4. Вариант 2. Выдача государственного жилищного сертификата

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 2 составляет 15 рабочих дней с даты передачи сертификата Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики или Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю государственного жилищного сертификата (далее - ГЖС).

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

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

постановление администрации города Чебоксары о включении заявителя в состав участников ведомственной целевой программы.

3.4.6.1. Для получения государственного жилищного сертификата граждан - участник процессных мероприятий после подтверждения Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики или Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики сведений о наличии выделенной субсидии и подходе очередности заявителя приглашается в отдел жилья по месту жительства для написания заявления о выдаче жилищного сертификата.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

Возможность подачи заявления на получение ГЖС с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина – участника процессных мероприятий и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину – участнику процессных мероприятий и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином – участником ведомственной целевой программы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства граждан – участник процессных мероприятий и члены его семьи, – в случае, если гражданин – участник процессных мероприятий и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину – участнику процессных мероприятий и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата;

в МВД по Российской Федерации запрашиваются:

сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином – участником процессных мероприятий; сведения о гражданах, указанных и членах их семей;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются:

страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина – участника процессных мероприятий и членов его семьи;

сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан – участников процессных мероприятий, для пенсионеров по старости или по инвалидности.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

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

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

3.4.6.4. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

Вручение сертификатов гражданам – участникам процессных мероприятий осуществляют специалисты отдела жилья по месту жительства, в котором они состоят на учете для получения жилого помещения, в течение 15 рабочих дней с даты получения жилищного сертификата от Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики или Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

Факт получения государственного жилищного сертификата гражданином – участником процессных мероприятий подтверждается его подписью или уполномоченного лица в Книге учета выданных государственных жилищных сертификатов (приложение № 5 к административному регламенту). При получении государственного жилищного сертификата гражданин – участник процессных мероприятий информируется специалистами отдела жилья о порядке и условиях получения субсидии по государственному жилищному сертификату. Корешки бланков после выдачи государственных жилищных сертификатов хранятся в администрации, подшиваются в личные дела граждан – участников процессных мероприятий.

Срок действия сертификата исчисляется с даты его выдачи, указываемой в сертификате, и составляет в отношении владельца сертификата для представления сертификата в кредитную организацию, участвующую в реализации процессных мероприятий по обеспечению жильем граждан за счет средств федерального бюджета (далее – банк), – 3 месяца, в отношении банка для представления владельцем сертификата документов – 7 месяцев. (Пункт 4 Постановления Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»).

Сертификаты, не врученные гражданам до истечения срока их представления в банк, уничтожаются органами местного самоуправления путем их измельчения, исключаяющего прочтение текста, о чем делается соответствующая отметка в ведомости вручения сертификатов, в течение 30 дней со дня истечения указанного срока.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена. Выдача в МФЦ не возможна.

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

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

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

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

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел жилья по месту жительства заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист отдела жилья осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела жилья письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

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

3.5.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ – начальник управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц территориальных органов администрации города Чебоксары за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, 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 Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников

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

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

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

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

Жалоба (приложение № 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Порядок, сроки рассмотрения жалобы, виды принимаемых решений по результатам рассмотрения жалобы установлены постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 № 3391.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

_____ (руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____, выданный _____,
_____ г., в состав участников процессных мероприятий
« _____ » _____.

В соответствии с _____ отношусь
(наименование нормативного акта)
к категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет
_____ средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и
состою в очереди с « _____ » _____ г. в _____
(место постановки на учет)
Учетное дело № _____.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное
зачеркнуть)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____,
« _____ » _____ г., проживает по адресу _____;

дети:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____,
_____ « _____ » _____ г.,
проживает по адресу _____;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____,
_____ « _____ » _____ г.,
проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____,
« _____ » _____ г.

С условиями участия в процессных мероприятиях «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____ ,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер

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

зарегистрирован (на) по адресу: _____ ,

в целях оказания муниципальной услуги _____

даю согласие администрации

на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, _____,
(ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____,
« ____ » _____ г., государственный жилищный сертификат для приобретения
жилого помещения на территории _____

Чувашской Республики
(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____,
« ____ » _____ г., проживает по адресу _____;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении)
выданный _____,
проживает по адресу _____ « ____ » _____ г.;

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении)
выданный _____,
проживает по адресу _____ « ____ » _____ г.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)
паспорт _____, выданный _____,
« ____ » _____ г.

В соответствии с _____ отношусь
к категории _____
(наименование нормативного акта)

_____ (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет
средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
признан _____ нуждающимся _____ в _____ улучшении _____ жилищных _____ условий _____ (получении
жилых _____ помещений, _____ социальной _____ выплаты) _____ и _____ состою _____ в _____ очереди
с « ____ » _____ г. в _____ (место постановки на учет)

И. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное
зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости)
1					
2					
3					

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения

денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты,

в случае получения государственного жилищного сертификата – орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1					
2					
3					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая Федеральную налоговую службу, федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____ ;
(ф.и.о.) (подпись)
- 2) _____ ;
(ф.и.о.) (подпись)
- 3) _____ ;
(ф.и.о.) (подпись)
- 4) _____ .
(ф.и.о.) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Примечание. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).

Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (подразделения), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (подразделения).

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	<p>а) военнослужащие (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудники органов внутренних дел, подлежащие увольнению с военной службы (службы), и приравненные к ним лица: военнослужащие, имеющие право на получение сертификатов в соответствии с абзацем первым пункта 14 статьи 15 и абзацем четвертым пункта 1 статьи 23 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;</p> <p>военнослужащие, подлежащие увольнению с военной службы по истечении срока контракта или по семейным обстоятельствам, указанным в подпункте «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», и граждане, уволенные с военной службы по этим основаниям, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 20 лет и более, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 1 статьи 15 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;</p> <p>сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, федеральным органом исполнительной власти, в котором проходят службу указанные сотрудники;</p> <p>граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 1 статьи 15 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;</p> <p>граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы с должностей, выплата оклада денежного содержания по которым осуществлялась за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые были приняты федеральным органом исполнительной власти, в котором они проходили службу, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;</p> <p>граждане, уволенные со службы в федеральных органах налоговой полиции с правом на пенсию, состоявшие на учете нуждающихся в жилых помещениях в указанных органах и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органах внутренних дел по месту их пенсионного обеспечения;</p> <p>члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с абзацем первым пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих». При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;</p> <p>члены семей содержащихся за счет средств федерального бюджета сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) в период прохождения службы, если указанные сотрудники были приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, федеральным органом исполнительной власти, в котором они проходили службу. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;</p> <p>лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» состоят в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по месту службы;</p> <p>граждане, уволенные со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья,</p>

или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» состоят в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по последнему перед увольнением месту службы;

члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) в период прохождения службы, если указанные лица на дату гибели (смерти) в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» состояли в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по месту службы. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

б) граждане, подлежащие переселению из закрытых военных городков, граждане, уволенные с военной службы с правом на пенсию и проживающие в населенных пунктах, которые до исключения данного населенного пункта из перечня закрытых военных городков, утвержденного Правительством Российской Федерации, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, в сфере ведения которого находился этот военный городок, были поставлены на учет на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, для переселения из закрытого военного городка, а также граждане, подлежащие переселению из поселков учреждений с особыми условиями хозяйственной деятельности (далее - поселки), не совершавшие в течение 5 лет до дня подачи заявления на участие в основном мероприятии намеренного ухудшения своих жилищных условий на территории закрытого военного городка (населенного пункта, исключенного из утвержденного Правительством Российской Федерации перечня закрытых военных городков, поселка). Перечень поселков, переселение граждан из которых осуществляется с использованием социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, утверждается Правительством Российской Федерации по представлению Министерства юстиции Российской Федерации;

в) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

г) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

е) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрываемые населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

ж) граждане, подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющие право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» и частью 1 статьи 3 Федерального закона «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 1 января 2015 г. на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования.

з) граждане, подлежащие переселению с территории комплекса «Байконур», имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2018 г. № 219 «О предоставлении социальных выплат отдельным категориям граждан Российской Федерации, подлежащих переселению с территории комплекса «Байконур», для приобретения жилых помещений на территории Российской Федерации»

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Приложение
к заявлению от « _____ » _____ 20 ____ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о расторжении договора социального найма жилого помещения
(найма специализированного жилого помещения)
и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном
отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых
помещений) в государственную (муниципальную) собственность)**

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(ф.и.о., год рождения гражданина – участника комплексных мероприятий)

паспорт _____, выданный _____

« _____ » _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа) _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужно указать)

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории _____

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник _____

будет приобретать жилое помещение)

должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение из _____ комнат _____ кв. метров в квартире № _____

дома № _____ по улице _____ в населенном пункте _____

(закрытом военном городке) _____ района _____

_____ области, занимаемое им на основании (нужное указать):

ордера от « _____ » _____ г., выданного _____

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в _____

(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации, _____

собственности;

договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) от _____

« _____ » _____ г. № _____, заключенного с _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения))

свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности

на указанное жилое помещение от « _____ » _____ г. № _____, выданного (внесенной в Единый государственный реестр недвижимости)

(наименование органа, осуществляющего _____ ;

государственную регистрацию права на недвижимое имущество)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

«__» _____ 20__ г.

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.05.2024 № 1746

О проведении городского конкурса «Цветущий двор» среди органов территориального общественного самоуправления

В рамках празднования 555-летия города Чебоксары, целях массового привлечения жителей города и органов территориального общественного самоуправления к благоустройству и озеленению дворовых и придомовых территорий администрация города Чебоксары постановляет:

1. Провести городской конкурс «Цветущий двор» среди органов территориального общественного самоуправления с 1 июля по 20 сентября 2024 года.

2. Утвердить:

2.1. Положение о городском конкурсе «Цветущий двор» среди органов территориального общественного самоуправления согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Состав комиссии по проведению городского конкурса «Цветущий двор» среди органов территориального общественного самоуправления согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам.

Временно исполняющий полномочия
главы города Чебоксары

В.А. Доброхотов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Чебоксары
от 29.05.2024 № 1746

**Положение
о городском конкурсе «Цветущий двор» среди органов территориального общественного самоуправления**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, порядок организации проведения и подведения итогов городского конкурса «Цветущий двор» среди органов территориального общественного самоуправления (далее – конкурс).

1.2. Конкурс направлен на реализацию творческой активности населения и органов территориальных общественных самоуправлений (далее – ТОС) по оформлению дворовых и придомовых территорий.

1.3. Конкурс проводится с 1 июля по 20 сентября 2024 года.

1.4. Местом реализации проектов конкурса являются дворы многоквартирных домов, улицы частного сектора, детские игровые и спортивные площадки.

1.5. Конкурс проводится в рамках празднования 555-летия города Чебоксары, Года экологической культуры и бережного природопользования в Чувашской Республике и Года семьи в России.

2. Цели и задачи проведения конкурса

2.1. Цели конкурса: активизация деятельности ТОС по экологическому воспитанию населения; озеленение и благоустройство дворов; повышение комфортности проживания.

2.2. Задачи конкурса:

наведение и поддержание чистоты и порядка на дворовых территориях, улучшение внешнего облика многоквартирных жилых домов и частного сектора;

популяризация благоустройства придомовых территорий, способствующая созданию экологической благоприятной среды, развитию и укреплению добрососедских отношений, семейных традиций.

3. Организаторы и участники конкурса

3.1. Конкурс проводится администрацией города Чебоксары. Организатором конкурса выступают сектор общественного развития администрации города Чебоксары.

3.2. В конкурсе могут принять участие органы ТОС, подавшие письменную заявку на участие в конкурсе по установленной форме (приложение № 1);

3.3. К участию в конкурсе могут быть привлечены управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов, жители микрорайонов города.

3.4. Организатор конкурса проводит работу по проведению конкурса (информируют о проведении и условиях конкурса, принимают заявки, участвуют в подведении итогов).

4. Номинации конкурса

«Двор, в котором я живу» — в номинации могут быть представлены работы по оформлению балконов, фасадов домов, а также озеленение и благоустройство дворовых территорий.

«Цветочная радуга» – в номинации могут быть представлены работы по оригинальному цветочному оформлению двора, придомовой территории, газонов, клумб, а также территорий частных домов.

5. Условия и порядок подведения итогов конкурса

5.1. Для участия в Конкурсе до 10 сентября 2024 года в сектор общественного развития администрации города Чебоксары (428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, 36, каб. 108) предоставляются следующие документы:

заявка на участие в конкурсе (приложение № 1 к Положению);

отчет (фото и видео материалы) с описанием проведенных мероприятий объекта, выставляемого на конкурс.

5.2. Конкурсная комиссия оценивает проекты конкурса по следующим показателям (каждый показатель оценивается по 10-балльной системе):

Наименование критерия	Количество баллов
Информационное обеспечение конкурса (публикации в СМИ, распространение агитационных материалов, иные формы информирования населения)	10

Поддержание общего состояния территории в ухоженном виде	10
Обустройство зон отдыха, имеющихся на территории ТОС	10
Количество созданных клумб, нестандартный подход и оригинальность дизайна	10
Количество посаженных кустарников и деревьев	10
Количество проведенных субботников	10
Участие молодежи	10

Победителями конкурса признаются участники, набравшие максимальное количество баллов.

5.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии, которое можно обжаловать в соответствии с законодательством в судебные органы.

5.4. Итоги конкурса по результатам представленных материалов подводятся в сентябре 2024 года.

6. Награждение победителей

6.1. По итогам конкурса присуждается по три призовых места в каждой номинации.

6.2. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте города Чебоксары (www.gcheb.cap.ru) и в средствах массовой информации.

6.3. Победителям вручаются благодарственные письма администрации города Чебоксары и памятные подарки.

6.4. Участники конкурса, не занявшие призовые места, награждаются благодарственными письмами администрации города Чебоксары.

6.5. Награждение победителей состоится в торжественной обстановке в администрации города Чебоксары.

Приложение № 1
к Положению о конкурсе

Заявка на участие в городском конкурсе
«Цветущий двор» среди ТОС

В администрацию города Чебоксары

Прошударегистрировать _____
(полное наименование органа ТОС)

Фамилия, имя, отчество председателя:

Телефон, адрес электронной почты: _____

как участника конкурса.

Местонахождение объекта, выставяемого на конкурс: _____

Дата
« _____ » _____ 2024 г.

Подпись

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чебоксары
от 29.05.2024 № 1746

**Состав комиссии городского конкурса
«Цветущий двор» среди органов территориального общественного самоуправления**

Заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам, председатель комиссии;
Заведующий сектором общественного развития администрации города Чебоксары, заместитель председателя комиссии;
Главный специалист-эксперт сектора общественного развития администрации города Чебоксары, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Начальник отдела ЖКХ, управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары;
Квартальный уполномоченный по Калининскому району администрации города Чебоксары;
Квартальный уполномоченный по Ленинскому району администрации города Чебоксары;
Квартальный уполномоченный по Московскому району администрации города Чебоксары.

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.05.2024 № 1747

О создании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в администрации города Чебоксары

В соответствии с Коллективным договором администрации города Чебоксары на 2023-2025 гг., на основании общего собрания (конференции) муниципальных служащих администрации города Чебоксары, с целью регулирования социально-трудовых отношений в администрации го-

рода Чебоксары администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить (по согласованию с представителями работников) Положение о комиссии по трудовым спорам и регулированию социально-трудовых отношений в администрации города Чебоксары согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы города Чебоксары

В.А. Доброхотов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Чебоксары
от 29.05.2024 № 1747

П О Л О Ж Е Н И Е
о комиссии по трудовым спорам и регулированию социально-трудовых отношений
в администрации города Чебоксары

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам и регулированию социально-трудовых отношений в администрации города Чебоксары разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок ее формирования и деятельности.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

комиссия - комиссия по трудовым спорам и регулированию социально-трудовых отношений в администрации города Чебоксары;
социальное партнерство в сфере труда (социальное партнерство) - система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

стороны социального партнерства - работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей;

представитель нанимателя (работодатель) - глава города Чебоксары;

представительный орган работников - первичная профсоюзная организация администрации города Чебоксары (профсоюз), выступающий от имени работников;

индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим (в т.ч. бывшим) или гражданином, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем (в случае отказа работодателя от заключения такого договора) по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, муниципального правового акта города Чебоксары, локального нормативного акта администрации города Чебоксары, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом системы социального партнерства, в том числе органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, Законами Российской Федерации и Чувашской Республики; Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики; постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики; решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов; Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; Положением о муниципальной службе муниципально-образованного города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.04.2008 № 964, Положением об исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2014 № 1788, другими муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, локальными нормативными актами администрации города, настоящим Положением, заключенным коллективным договором и другими нормативными документами.

1.5. При формировании и осуществлении деятельности комиссии стороны социального партнерства руководствуются следующими основными принципами:

равноправие сторон социального партнерства;

уважение и учет интересов сторон социального партнерства;

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; полномочность представителей сторон социального партнерства; свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений; добровольность принятия сторонами на себя обязательств; реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами; обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений; контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений; ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

II. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью комиссии является содействие договорному регулированию социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

рассмотрение индивидуальных трудовых споров, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя (работодателем);

рассмотрение вопросов соблюдения / несоблюдения в администрации города Чебоксары трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в т.ч. условий и охраны труда), а также коллективного договора администрации города Чебоксары, соглашений, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, трудовых договоров.

III. Порядок образования комиссии

3.1. Комиссия образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) представителя нанимателя (работодателя) из равного числа представителей работников и работодателя.

Представитель нанимателя (работодатель) и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работников в комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

3.2. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации города Чебоксары.

3.3. На первом своем заседании комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.4. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство работой комиссии;
созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня заседания;
определяет список приглашенных (свидетелей), а также привлеченных экспертов и специалистов;
направляет запросы о предоставлении документов и сведений, необходимых для работы комиссии;
председательствует на заседании комиссии;
подписывает протоколы заседания комиссии.

3.5. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии на период его отсутствия.

3.6. Секретарь комиссии:

регистрация поступившие в комиссию обращения и представления;
согласовывает дату, время и место проведения заседаний комиссии с первичной профсоюзной организацией администрации города Чебоксары;
решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний;
оформляет протоколы заседаний комиссии и обеспечивает их подписание;
обеспечивает информирование заинтересованных лиц о деятельности комиссии и принятых ею решениях.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет другой член комиссии по поручению председательствующего комиссии.

3.7. Члены комиссии:

принимают личное участие в заседаниях комиссии;
вносят предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
исполняют поручения председательствующего и решения комиссии;
в случае несогласия с решением комиссии высказывают в письменном виде особое мнение, которое должно быть приложено к соответствующему протоколу комиссии.

IV. Полномочия комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

координировать совместные действия сторон социального партнерства по предотвращению в администрации города Чебоксары трудовых споров;

рассматривать индивидуальные трудовые споры, запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для их рассмотрения;

заслушивать на своих заседаниях отчеты о соблюдении / несоблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также о выполнении коллективного договора администрации города Чебоксары, соглашений, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, трудовых договоров;

вносить представителю нанимателя (работодателю) предложения об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, связанных с возможностью возникновения трудовых споров, а также предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности виновных лиц;

решать спорные вопросы по толкованию и реализации муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, затрагивающих социально-трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, а также положений коллективного договора администрации города Чебоксары, соглашений, трудового договора;

запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для работы комиссии;

привлекать к работе комиссии экспертов и специалистов;

осуществлять контроль за выполнением своих решений.

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

V. Основания заседания комиссии

5.1. Письменное обращение в комиссию муниципального служащего (в т.ч. бывшего) или гражданина (или их представителей) о нарушении своего права (или восстановление срока).

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в т.ч. бывшего) или гражданина, замещаемая должность (при наличии), дата его рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, существо обращения и его обоснование, ходатайство о рассмотрении комиссией обращения в его отсутствие (при необходимости) или в присутствии его представителя. К обращению прикладываются копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и другие подтверждающие документы (при наличии).

Письменное обращение подается в трехмесячный срок со дня, когда муниципальный служащий (в т.ч. бывший) или гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.2. Представление представителем нанимателя (работодателем) или членом комиссии информации и материалов, оформленных в письменном виде, касающихся вопросов соблюдения / несоблюдения в администрации города Чебоксары трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в т.ч. условий и охраны труда), а также коллективного договора администрации города Чебоксары, соглашений, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, трудовых договоров.

VI. Порядок работы комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов. Дата, время и место проведения заседаний комиссии определяется председателем комиссии с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии: в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 календарных дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией; принимает решение о приглашении на заседание комиссии приглашенных (свидетелей), а также о привлечении экспертов и специалистов.

6.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме очных заседаний. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины представителей сторон социального партнерства.

6.4. В случае, указанном в пункте 5.1 настоящего Положения, заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего (в т.ч. бывшего) или гражданина, подавшего обращение, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие муниципального служащего (в т.ч. бывшего) или гражданина, подавшего обращение, или уполномоченного им представителя допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки муниципального служащего (в т.ч. бывшего) или гражданина, подавшего обращение, или уполномоченного им представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки муниципального служащего (в т.ч. бывшего) или гражданина, подавшего обращение, или уполномоченного им представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Решения конкурсной комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.6. Решения комиссии в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6.7. В протоколе заседания комиссии указываются:

наименование организации;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

даты и существо обращения / представления в комиссию;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

6.8. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются муниципальному служащему (в т.ч. бывшему) или гражданину (или их представителям), а также работодателю (при необходимости) в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

VII. Исполнение решений комиссии по индивидуальным трудовым спорам

7.1. Решение комиссии подлежит исполнению в течение 3 календарных дней по истечении 10 календарных дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок комиссия выдает муниципальному служащему (в т.ч. бывшему) или гражданину удостоверение, являющееся исполнительным документом (приложение).

Муниципальный служащий (в т.ч. бывший) или гражданин может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией. В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если муниципальный служащий (в т.ч. бывший), гражданин или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.3. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

VIII. Обжалование решения комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, муниципальный служащий (в т.ч. бывший) или гражданин имеет право перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим (в т.ч. бывшим) или гражданином (или их представителям), а также работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

IX. Заключительные положения

9.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация города Чебоксары.

9.2. Комиссия имеет вспомогательную (дополнительную) круглую печать со своим наименованием.

9.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Для целей настоящего Положения используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные соответственно частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9.4. Председатель конкурсной комиссии, его заместитель, секретарь, члены конкурсной комиссии, а также привлеченные эксперты и специалисты не вправе разглашать ставшие им известными в процессе деятельности комиссии сведения конфиденциального характера и персональные данные.

Лица, разгласившие указанные сведения или данные, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

9.5. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Положении, муниципальные служащие администрации города Чебоксары и представитель нанимателя (работодатель) руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

9.6. Настоящее Положение согласовано с первичной профсоюзной организацией администрации города Чебоксары.

Приложение
к Положению о комиссии по трудовым
спорам и регулированию социально-
трудовых отношений в администрации
города Чебоксары

**Форма удостоверения,
выдаваемая комиссией по трудовым спорам и регулированию социально-трудовых отношений
в администрации города Чебоксары**

Комиссия по трудовым спорам и регулированию социально-трудовых отношений в администрации города Чебоксары

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

г. Чебоксары

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по трудовым спорам и регулированию социально-трудовых отношений в администрации города Чебоксары рассмотрела спор с

(Ф.И.О. муниципального служащего (в т.ч. бывшего) или гражданина,
дата рождения, место жительства)

о _____

(существо спора)

Требования _____

(Ф.И.О. муниципального служащего (в т.ч. бывшего) или гражданина)

(содержание требования)

признаны обоснованными, подлежащими _____

(удовлетворению полностью/частично)

На основании статей _____ Трудового кодекса Российской Федерации и решения комиссии от « ____ » _____ 20__ г. № ____ администрации города Чебоксары обязана _____

(резолютивная (постановляющая) часть решения комиссии)

Настоящее удостоверение вступает в силу с момента выдачи, имеет силу исполнительного документа и предъявляется для исполнения в принудительном порядке не позднее трех месяцев с момента выдачи.

Сведения о должнике: (полное наименование, его адрес, дата государственной регистрации в качестве юридического лица, ИНН).

Председатель комиссии
М.П.

(подпись)

(ФИО)

Удостоверение выдано: « ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

Дата	№	Название	Стр.
29.05.2024	1745	Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов»	1
29.05.2024	1746	О проведении городского конкурса «Цветущий двор» среди органов территориального общественного самоуправления	23
29.05.2024	1747	О создании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в администрации города Чебоксары	25

Адрес: г. Чебоксары
ул. К.Маркса, д.36
тел.: 23-50-47
e-mail: pressa6@gcheb.cap.ru

Подписано в печать 3.06.2024 г.
Выпущено в свет 4.06.2024 г.
Тираж 150 экз.
Распространяется бесплатно

ИП Шпак А.Н.
Адрес: 410005, г. Саратов,
ул. Университетская, д. 64
тел.: 8 (8452) 26-42-49