Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно [приложению](#sub_1000).

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

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

Временно исполняющий полномочия

Главы города Чебоксары Д.В. Спирин

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

С О Г Л А С О В А Н О:

Заместитель главы администрации

по вопросам ЖКХ А.С. Федоров

Глава администрации

Калининского района города Чебоксары Я.Л. Михайлов

Глава администрации

Ленинского района города Чебоксары М.А. Андреев

Глава администрации

Московского района города Чебоксары С.В. Ильин

Начальник правового управления

администрации Д.О. Николаев

Начальник отдела муниципальных услуг Н.А. Романова

Ильина Т.Н.

88352 23-52-04

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от №

**Административный регламент**

**администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

# **I. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения об обеспечении нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, принятые администрацией города Чебоксары в лице администраций Калининского, Ленинского и Московского районов города Чебоксары на учет нуждающихся в получении жилого помещения в качестве малоимущих. С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

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

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

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

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

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

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

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

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

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

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

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

- предоставление жилого помещения по договору социального найма;

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

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

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

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

- наименование органа, предоставляющего услугу;

- дату и номер постановления;

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

- адрес предоставленного жилого помещения;

- площадь предоставленного жилого помещения;

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

- снятие с учета нуждающихся в получении жилого помещения;

- подпись должностного лица, принявшего решение;

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

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

- наименование органа, предоставляющего услугу;

- дату и номер письма;

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

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

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

- подпись должностного лица, принявшего решение.

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации   
в администрации, МФЦ заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=1EEA246414BCAE5AEF85DF0D950783861C25ACB56783D3097766972891EFBEB6644727775EC3FC9A93B5EFB388BF308A9DA8F7939EC8CF76858D322Dm3Z0L) Административного регламента, не должен превышать 30 рабочих дней.

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

### Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или 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 района, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Чебоксары, размещается на официальном сайте города Чебоксары и администраций районов в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

1. Для получения муниципальной услуги гражданин подает заявление в администрацию по месту постоянного жительства. Заявление подается по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление). Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Далее записываются лица, не состоящие на учете нуждающихся в получении жилого помещения и проживающие совместно с заявителем и членами его семьи.

2. К заявлению прилагаются:

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

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина и всех членов его семьи (пояснение: представляются копии страниц паспортов гражданина и членов его семьи: «личность», «регистрация по месту жительства», «семейное положение», «дети», для несовершеннолетних – копии свидетельств о рождении);

- копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения или копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

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

- копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариальное удостоверение перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариальное удостоверение перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах; пояснение: выдается организацией, занимающейся коммунальным обслуживанием многоквартирного жилого дома, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи; либо гражданин самостоятельно представляет сведения о проживающих гражданах согласно приложению № 4 к Административному регламенту);

- копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества);

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

3. Для признания гражданина малоимущим к заявлению о предоставлении жилого помещения прилагаются также:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

через организации федеральной почтовой связи;

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

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

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

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

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

сведения из Социального фонда России о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении (при наличии);

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

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

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – выдается Социальным фондом России;

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

копию свидетельства о браке или копию свидетельства о расторжении брака (выдается органом ЗАГС);

копию финансового лицевого счета с места жительства (выдается организацией, осуществляющей управление многоквартирным жилым домом);

копию решения о признании жилого помещения непригодным для проживания (выдается Управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары).

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

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- документы, представленные заявителем и полученные в ответ на межведомственный запрос, имеющиеся в администрации района сведения о принятии гражданина на учет нуждающегося в получении жилого помещения и сведения о наличии незаселенных жилых помещений, не подтверждают право гражданина на предоставление ему жилого помещения по договору социального найма;

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

- отсутствие ошибок и опечаток в выданных документах.

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

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

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

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

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

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

## **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 (при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации, 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 отдела жилья 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 запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

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

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

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

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

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

2.14.3. 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».

2.14.4. 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;

- выдача результата 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 района, 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 порталу 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.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

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

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C53521FA80F21CDA7536C24F01A283A2A3DCCD5475AFF9E3CDE8F48BFA54C746527C0F4777135DB145EACFB39AOB65F) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**административных процедур**

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

1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

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

## **3.2. Профилирование заявителя**

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

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

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

**3.3. Вариант 1**. **Предоставление жилого помещения по договору социального найма**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

### 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 Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

вынесение заключения о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения;

вынесение заключения о статусе гражданина как малоимущего;

рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

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

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации района, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=9EA5205D5253BB151D3357B911254507DCB6C63FEBD5B06B4C54C1BFAA173F09B41018AA54F304C59652D8232A943E295454A31840p8E1I) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

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

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации района, 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 района, 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, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

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

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения сведений о наличии собственности, зарегистрированной в Едином государственном реестре недвижимости, кадастровой стоимости недвижимости;

2) с Социальным фондом России - для получения сведений о размерах пенсионных выплат, компенсационных выплат, дополнительном материальном обеспечении; номера СНИЛС;

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По документам специалисты отделов жилья вычисляют:

1) в соответствии с главой 3 Порядка реализации жилищных прав гражданами – жителями города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 22.10.2019 № 1900, размер возможного ипотечного кредита, который может получить гражданин;

2) в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона Чувашской Республики от 17.10.2005   
№ 42 «О регулировании жилищных отношений» размер возможного накопления средств.

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

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

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

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

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

- если гражданин, имеющий тяжелую форму хронического заболевания, включенного в Перечень, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», проживающий в квартире коммунального заселения, и это помещение – единственное для проживания, выносится заключение о наличии у гражданина внеочередного права на обеспечение жильем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наличие незаселенного жилого помещения муниципального жилищного фонда, отвечающего требованиям настоящего пункта, является сведением администрации района о наличии жилого помещения муниципального жилищного фонда, подтверждающим право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3.3.6.7. Жилое помещение предоставляется гражданину по договору социального найма, принятому в администрации на учет нуждающихся в получении жилого помещения в качестве малоимущего в порядке очередности в списке нуждающихся граждан, исходя из времени принятия на учет. Вне очереди обеспечиваются граждане, включенные в список на внеочередное обеспечение жильем.

Специалисты администрации проверяют факт принятия гражданина на учет нуждающихся в получении жилого помещения и его очередность в списке принятых граждан.

Отсутствие гражданина в списке является сведением администрации, на основании которого выносится решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Наличие в списке других лиц, принятых на учет нуждающихся в получении жилого помещения в качестве малоимущих ранее гражданина, и нуждающихся в получении жилого помещения такой же площадью, является сведением администрации, на основании которого выносится решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Сведения администрации о принятии гражданина на учет нуждающегося в получении жилого помещения подтверждают его право на предоставление жилого помещения, если решение об отказе в предоставлении жилого помещения не принято.

3.3.6.8. Документы, представленные заявителем, и полученные в ответ на межведомственный запрос, на основании которых вынесены заключение о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения и заключение о признании гражданина малоимущим, сведения администрации района о наличии жилого помещения муниципального жилого фонда и принятии гражданина на учет нуждающегося в получении жилого помещения, подтверждают право гражданина о предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма.

Документы, представленные заявителем, и полученные в ответ на межведомственный запрос, на основании которых вынесены заключение о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения, заключение о признании гражданина малоимущим и заключение о наличии права на внеочередное обеспечение жильем, сведения администрации района о наличии жилого помещения муниципального жилого фонда и принятии гражданина на учет нуждающегося в получении жилого помещения, подтверждают право гражданина о предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма во внеочередном порядке.

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

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

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

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

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

Письмо об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения готовится специалистом отдела жилья в течение в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, и подписывается заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

### 3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или со дня получения заявления об ошибке.

3.4.2. 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.

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

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

3.4.7. 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 специалист администрации района осуществляет замену указанных документов и внесение изменения в реестры в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или со дня получения заявления об ошибке.

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

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

3.4.8. 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 района 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 района города Чебоксары, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник отдела жилья, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 отделе по учету и распределению жилья администрации района, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**5.2. Формы и способы подачи жалобы**

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

Жалоба (приложение № 5 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.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством

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

Перечень признаков заявителей

Общий признак для всех вариантов

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

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

Надо отличать граждан, желающих получить финансовую помощь в приобретении жилья (молодые семьи, участники государственных и республиканских жилищных программ), которые нуждаются в получении государственной помощи в приобретении жилья, от граждан, желающих получить бесплатное жилье и являющихся малоимущими – гражданами, не имеющими возможность улучшить жилищные условия за собственный счет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | Вариант | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | Житель(и) города Чебоксары - гражданин или семья, которым поступило уведомление от администрации города Чебоксары о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| 2 | Житель(и) города Чебоксары - гражданин или семья, которые состоят в очереди на получение жилья в качестве малоимущих, желают написать заявление на получение жилья |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Входящий номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В администрацию города Чебоксары

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАСПИСКА о получении администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района документов от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

3) сведения из Социального фонда России о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении (при наличии);

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

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

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

Подпись лица, принявшего

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

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

(вид документа) серия, номер

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

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

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ТЕЛЕФОН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. В случае отзыва согласия обработка персональных данных возможна в рамках нормы пункта 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящее согласие представлено мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию г.Чебоксары в приложении к заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

СВЕДЕНИЯ

о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу:

г.Чебоксары, ул.(пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_ кор.\_\_\_\_\_ кв.(ком.)\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родственное отношение по отношению к заявителю | Фамилия имя отчество, дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи) | Дата регистрации по месту жительства | Подпись о согласии на обработку персональных данных |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Сведения в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Чебоксары с целью признания нуждающимся в получении жилого помещения и малоимущим представлены мной: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество лица, представляющего сведения в)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

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

должностное лицо, которому направляется жалоба

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

Ф.И.О., полностью

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

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

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

**ЖАЛОБА**

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

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

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