|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин****Сĕнтĕрвăрри районĕн** **администраци пуçлăхĕ**Й Ы Ш Ǎ Н У **№****Сĕнтĕрвăрри хули** |  | **Чувашская Республика****администрация****Мариинско-Посадского** **муниципального округа****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** **16.12.2024 № 2773/1****г. Мариинский Посад** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 149 от 14.03.2014 г. «Об утверждении муниципальных регламентов администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 2010-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, принятым решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 14 ноября 2023 г. № С-3/1, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, постановляет:

 1. Внести изменения в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 149 от 14.03.2014 г. «Об утверждении муниципальных регламентов администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» следующие изменения:

 1.1. Пункт 2.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

 «2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма (далее - Заявление) в МФЦ, отдел строительства, дорожного хозяйства или в ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Заявление). (Приложение № 4 к Административному регламенту).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;

 2) копию ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) выписку из домового (поквартирной) книги, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

 3) копию документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);

 3.1) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

 3.2) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии данного факта);

 4) копию финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);

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

 6) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на имущество, указанное в абзаце третьем статьи 8 Закон ЧР от 17.10.2005 № 42 "О регулировании жилищных отношений"

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

 Граждане для признания их малоимущими к заявлению о принятии на учет вместе с документами, предусмотренными п. 2.6 настоящего Административного регламента, прилагают также:

 1) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек);

 2) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

 Виды имущества, учитываемого при признании граждан малоимущими:

 - здания, сооружения, жилые и нежилые помещения;

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

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

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

 - земельные участки.

 Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа при сличении их с оригиналом.

 От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

 Заявление и документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.»

 1.2. Пункт 2.6.2. административного регламента изложить в новой редакции:

 «2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

 При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

 1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

 1.3. Приложение № 1. к административному регламенту администрации Мариинско-

Посадского муниципального округа изложить в новой редакции:

«**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации Мариинско-Посадского муниципального округа**

 **Чувашской Республики**

**Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47**

Адрес сайта администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в сети Интернет:

e-mail:[www.marpos@cap.ru](http://www.marpos@cap.ru/)

Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского района: marpos@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | **Должность** | № каб. | Служебныйтелефон | Электронный адрес |
| Руководство |
| Петров Владимир Владимирович | Глава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики | 301 | (8-83452)2-19-35 (факс) | **marpos@cap.ru** |
| ГригорьевАлексей Веннадьевич | И.о. Первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского МО – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий | 302 | ( 8-83452)2-19-02 | **marpos@cap.ru** |

**Сведения о месте нахождения и графике работы отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, каб.203, 204, 205, 206 и 207.

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail [www.marpos.cap.ru](http://www.marpos.cap.ru/).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | **Должность** | № каб. | Служеб-ныйтелефон | Электронный адрес |
| ГригорьевАлексей Веннадьевич | И.о. Первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского МО – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий | 302 | ( 8-83452)2-19-02 | **marpos@cap.ru** |
| Тихонова Ольга Игоревна | Начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры  | 205 | (8-83452)2-22-71 | **oi.tihonova@cap.ru** |
| Матвеева Анна Георгиевна | главный специалист-эксперт | 203 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_construc@cap.ru** |
| Михайлова Наталья Михайловна | ведущий специалист-эксперт(архитектор) | 203 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_construc@cap.ru** |
| Антонов Сергей Львович | Заведующий сектором дорожного хозяйства |  207 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_dor@cap.ru** |
| Цветкова Анна Александровна | специалист-эксперт | 207 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_dor@cap.ru** |
| Шалахманова Лада Анатольевна | И.о. начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства | 205 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_ zhkh1@cap.ru** |
|  | Главный специалист- эксперт | 206 | (8-83452)2-22-71 | marpos\_ zhkh@cap.ru |
| Кулясова Наталья Юрьевна | ведущий специалист-эксперт | 206 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_ zhkh@cap.ru** |
|  | Главный специалист- эксперт |  | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_ zhkh@cap.ru** |
|  | ведущий специалист-эксперт |  | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_ zhkh@cap.ru** |

График работы специалистов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики: понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**График работы отдела организационно-контрольной работы**

**администрации Мариинско-Посадского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 312

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail [www.marpos.cap.ru](http://www.marpos.cap.ru/).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Иванов Алексей Петрович | Заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа -начальник отдела организационно- контрольной работы | 312 | (83452)2-13-41 | понедельник- пятница,800-1700 |
| Кириллова Ирина Егоровна | Ведущий специалист-эксперт отдела организационно-контрольной работы  | (секретарь приемной) | 8(83542) 2-19-35 | понедельник- пятница,800-1700 |
| Кондратьева Елена Григорьевна | Заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы | 312 | (83452)2-13-41 | понедельник- пятница,800-1700, |
| Герасимова Анастасия Геннадьевна | Главный специалист-эксперт | 312 | (83452)2-13-41 |

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

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**Территориальных отделов Мариинско-Посадского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**Мариинско-Посадский территориальный отдел**

Адрес: : 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47

 Адрес электронной почты sao-gmp@ cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебныйтелефон | График приема |
| Седова Юлия Борисовна | Начальник Мариинско-Посадского территориального отдела | 113 | 2-14-06 | по графику |
|  | Главный специалист-эксперт | 113 | 2-14-06 | по графику |
| Афанасьева Татьяна Владимировна | Ведущий специалист- эксперт | 113 | 2-14-06 | по графику |

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

**Аксаринский территориальный отдел**

Адрес: 429567 д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11

Адрес электронной почты: marpos\_aks@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Потемкина Алина Алексеевна | Начальник Аксаринского территориального отдела |  | 8(83542) 30-3-10 | по графику |
|  |

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

**Бичуринский территориальный отдел**

Адрес: 429561, с. Бичурино, ул. Бичурина, д. 2,

Адрес электронной почты: marpos\_bich@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Ямщиков Николай Васильевич | Начальник Бичуринского территориального отдела |  | 8(903) 359-08-81 | по графику |

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

**Большешигаевский территориальный отдел**

Адрес: 429585, д. Большое Шигаево, ул. Центральная, д. 4

Адрес электронной почты: marpos\_bsh@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Степанов Леонид Дмитриевич | Начальник Большешигаевского территориального отдела |  | 8(83542) 36-2-35 | по графику |

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

**Карабашский территориальный отдел**

Адрес: 429566, д. Карабаши, ул. Центральная, д. 1,

Адрес электронной почты: marpos\_kar@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Жандарова Маргарита Федоровна | Начальник Карабашского территориального отдела |  | 8(906) 385 17 15 | по графику |

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

 **Кугеевский территориальный отдел**

Адрес: 429564, д. Кугеево, ул. Молодежная, д. 7,

Адрес электронной почты: marpos\_kug@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Андреев Геннадий Петрович | Начальник Кугеевского территориального отдела |  | 8(83542) 31-2-22 | по графику |

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

**Октябрьский территориальный отдел**

Адрес: 429560, с. Октябрьское, ул. Советская, д. 15

Адрес электронной почты marpos\_okt@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Далызина Лариса Геннадьевна | Начальник Октябрьского территориального отдела |  | 8(83542) 29-4-24 | по графику |

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

 **Первочурашевский территориальный отдел**

Адрес: 429562, с. Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 39.

Адрес электронной почты: marpos\_pch@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Орлов Владимир Альбертович | Начальник Первочурашевского территориального отдела |  | 8(83542) 34-2-42 | по графику |

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

 **Приволжский территориальный отдел**

Адрес: 429573, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д. 61 «а»

Адрес электронной почты: marpos\_pvo@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Чернов Эдуард Васильевич | Начальник Приволжского территориального отдела |  | 8(83542) 38-2-24 | по графику |

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

**Сутчевский территориальный отдел**

Адрес: 429581, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15,

Адрес электронной почты: marpos\_sut@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Емельянова Светлана Юрьевна | Начальник Сутчевского территориального отдела |  | 8(83542) 32-2-33 | по графику |

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

**Шоршелский территориальный отдел**

Адрес: с. Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д. 18

Адрес электронной почты: marpos\_sho@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Алексеев Владимир Николаевич | Начальник Шоршелского территориального отдела |  | 8(83542) 35-2-37 | по графику |

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

**Эльбарусовский территориальный отдел**

Адрес: 429568, д. Эльбарусово, ул. Центральная, д. 1,

Адрес электронной почты: marpos\_elb@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Оливанов Владимир Геннадьевич | Начальник Эльбарусовского территориального отдела |  | 8(83542) 39-2-19 | по графику |

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мариинско-Посадского

муниципального округа

Чувашской Республики В.В. Петров

Утвержден постановлением

Мариинско-Посадского

муниципального округа

Чувашской Республики

от 16.12.2024 №2773/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики и признанные малоимущими (далее - заявители).

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов территориальных отделов:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч.

без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

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

- в устной форме лично или по телефону специалиста поселения, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес начальников территориальных отделов, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет»,на Портале.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, либо к специалисту МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.4. Публичное устное информирование**

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

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

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

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

* наименование органа (и его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 5 к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 4 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

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

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

**1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

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

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

Специалист поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой поселения.

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма».

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

Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма предоставляется администрацией поселения.

Решения администрации поселения по вопросам предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма принимаются на заседании жилищной комиссии при администрации поселения (далее - жилищная комиссия) и оформляются распоряжениями администрации поселения. Проекты распоряжений готовят и вносят на рассмотрение главы поселения специалисты поселения. Распоряжение подписывается главой или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией поселения.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

Процедура предоставления муниципальной услуги может завершиться путем:

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**2.4.2. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги**

Прием граждан должностным лицом и специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется в режиме, указанном в [приложении N 1](#sub_10000) настоящего Административного регламента.

Консультации и справки предоставляются специалистами поселения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 месяца со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- [Конституцией](http://ivo.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации от 12.12.1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4 ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009)\*;

- [Жилищным кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005)\*;

- [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179)\*;

- [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 2002, 08.10.2003)\*;

- [Законом](http://ivo.garant.ru/document?id=17500949&sub=0) Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений" ("Республика", N 41, 19.10.2005, "Ведомости Государственного Совета ЧР", 27.10.2005, N 64, "Собрание законодательства ЧР", 31.10.2005, N 9, ст. 515)\*;

- [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=17521766&sub=0) главы администрации муниципального образования от 05.04.2005 г. N 116 "Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения"\*;

- [положением](http://ivo.garant.ru/document?id=17462121&sub=1000) о жилищной комиссии при администрации муниципального образования Чувашской Республики, утвержденным [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=17462121&sub=0) администрации муниципального образования от 27.07.2011 г. N 135\*.

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

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма (далее - Заявление) в МФЦ, отдел строительства, дорожного хозяйства или в ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Заявление). (Приложение № 4 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;

2) копию ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) выписку из домового (поквартирной) книги, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

3) копию документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);

3.1) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

3.2) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии данного факта);

4) копию финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);

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

6) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на имущество, указанное в абзаце третьем статьи 8 Закон ЧР от 17.10.2005 № 42 "О регулировании жилищных отношений"

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

Граждане для признания их малоимущими к заявлению о принятии на учет вместе с документами, предусмотренными п. 2.6 настоящего Административного регламента, прилагают также:

1) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек);

2) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

 **Виды имущества, учитываемого при признании граждан малоимущими:**

- здания, сооружения, жилые и нежилые помещения;

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

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

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

- земельные участки.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации Красночетайского муниципального округа при сличении их с оригиналом.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи;

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) справки из органов, осуществляющих учет имущества, указанного в абзаце 3 статьи 8 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений", на заявителя и членов его семьи, о наличии (отсутствии) имущества;

4) копию ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения (или) копию домовой книги;

5) выписку (справку) из финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах).

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

- не истек срок, предусмотренный статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

**2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здания администраций поселений оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации муниципального образования Чувашской Республики на русском и чувашском языках, структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного структурного подразделения Администрации.

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

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

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

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

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

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

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

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

* прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
* формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* направление запросов на получение сведений, касающихся доходов и наличия имущества у заявителя и членов его семьи;
* установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих,
* заседание жилищной комиссии и подготовка распоряжения администрации города

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

Основанием для начала административной процедуры является подача документов от заявителей в администрацию поселения.

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

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

Перед принятием решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма в обязательном порядке производится перерасчет размера доходов и стоимости имущества, принятых на учет малоимущих граждан за период, равный одному календарному году, предшествовавшему месяцу принятия такого решения.

В целях проведения перерасчета размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве малоимущих, специалист уполномоченного структурного подразделения уведомляет граждан о необходимости предоставления документов, указанных в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента.

Специалист поселения производит прием от малоимущих граждан лично или через представителя на основании нотариально оформленной доверенности, полного пакета документов и осуществляет их проверку.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему. При этом специалист, осуществляющий прием документов, информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

В случае непредоставления гражданином необходимых документов в течение двух месяцев с момента уведомления, уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования вправе уведомить гражданина о принятии решения о снятии его с учета.

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

**3.3. Направление запросов на получение сведений, касающихся доходов и наличия имущества у заявителя и членов его семьи**

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежаще заверены.

Специалист поселения готовит необходимые запросы межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения информации о получаемых доходах заявителя и членов его семьи, о наличии у заявителя и членов семьи имущества в собственности и транспортных средств в течение 2 рабочих дней со предоставления заявителем документов.

**3.4. Установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих**

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

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

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в муниципальном образовании, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней рыночной стоимости в муниципальном образовании с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

Специалист поселения рассчитывает среднюю рыночную стоимость жилого помещения, которая определяется как произведение нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании, по формуле:

, где:

СЖ - средняя рыночная стоимость жилого помещения;

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

КС - количество членов семьи;

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

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

Если у заявителя, исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не имеется возможности получения ипотечного кредита на сумму недостающих средств для приобретения жилого помещения, рассматривается возможность накопления суммы недостающих средств для приобретения жилого помещения за вычетом [прожиточного минимума](http://ivo.garant.ru/document?id=3821257&sub=0) за десять лет по формуле:

, где:

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

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

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

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

ПМ - [прожиточный минимум](http://ivo.garant.ru/document?id=3821257&sub=0) на душу населения в целом по Чувашской Республике;

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

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

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

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

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

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

Для определения дохода гражданина, который находится в трудоспособном возрасте и не в состоянии подтвердить документами свои доходы в месяцах расчетного периода, доход за указанные месяцы принимать равным среднемесячной заработной плате по Чувашской Республике за последний месяц, предшествующий расчетному периоду.

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

Расчет размера кредита проводится по формуле:



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

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

**3.5. Заседание жилищной комиссии и подготовка распоряжения администрации города / района**

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

Специалист поселения вносит документы заявителей и заключение об установлении нуждаемости, подготовленный расчет об установлении статуса малоимущего, для рассмотрения на заседание жилищной комиссии.

Члены Комиссии знакомятся с документами Заявителя, а также выводами специалистов, и принимают решение о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

По результатам рассмотрения Комиссии, специалист поселения подготавливает проект распоряжения администрации поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Распоряжение подписывается главой администрации поселения. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным [жилищным законодательством](http://ivo.garant.ru/document?id=12038291&sub=0), заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

Распоряжение администрации поселения о предоставлении жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма служит основанием, для заключения с гражданином договора социального найма.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное распоряжение администрации поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет».

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

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом поселения документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения Первым заместителем главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа -начальником Управления по благоустройству и развитию территорий, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Мариинско-Посадского муниципального округа положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Первый заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации Мариинско-Посадского муниципального округа несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста поселеия закрепляется его должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

При обращении заинтересованного лица устно к Первому заместителю главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа -начальнику Управления по благоустройству и развитию территорий - ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Первый заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

### Приложение 1

к Административному регламенту

Мариинско-Посадского муниципального округа

Чувашской Республики

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации Мариинско-Посадского муниципального округа**

 **Чувашской Республики**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47

Адрес сайта администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в сети Интернет:

e-mail:[www.marpos@cap.ru](http://www.marpos@cap.ru/)

Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского района: marpos@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебныйтелефон | Электронный адрес |
| Руководство |
| Петров Владимир Владимирович | Глава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики | 301 | (8-83452)2-19-35 (факс) | **marpos@cap.ru** |
| ГригорьевАлексей Веннадьевич | И.о. Первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского МО – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий | 302 | ( 8-83452)2-19-02 | **marpos@cap.ru** |

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, каб.203, 204, 205, 206 и 207.

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail [www.marpos.cap.ru](http://www.marpos.cap.ru/).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служеб-ныйтелефон | Электронный адрес |
| ГригорьевАлексей Веннадьевич | И.о. Первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского МО – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий | 302 | ( 8-83452)2-19-02 | **marpos@cap.ru** |
| Тихонова Ольга Игоревна | Начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры  | 205 | (8-83452)2-22-71 | **oi.tihonova@cap.ru** |
| Матвеева Анна Георгиевна | главный специалист-эксперт | 203 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_construc@cap.ru** |
| Михайлова Наталья Михайловна | ведущий специалист-эксперт(архитектор) | 203 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_construc@cap.ru** |
| Антонов Сергей Львович | Заведующий сектором дорожного хозяйства |  207 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_dor@cap.ru** |
| Цветкова Анна Александровна | специалист-эксперт | 207 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_dor@cap.ru** |
| Шалахманова Лада Анатольевна | И.о. начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства | 205 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_ zhkh1@cap.ru** |
|  | Главный специалист- эксперт | 206 | (8-83452)2-22-71 | marpos\_ zhkh@cap.ru |
| Кулясова Наталья Юрьевна | ведущий специалист-эксперт | 206 | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_ zhkh@cap.ru** |
|  | Главный специалист- эксперт |  | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_ zhkh@cap.ru** |
|  | ведущий специалист-эксперт |  | (8-83452)2-22-71 | **marpos\_ zhkh@cap.ru** |

График работы специалистов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики: понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**График работы отдела организационно-контрольной работы**

**администрации Мариинско-Посадского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 312

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail [www.marpos.cap.ru](http://www.marpos.cap.ru/).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Иванов Алексей Петрович | Заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа -начальник отдела организационно- контрольной работы | 312 | (83452)2-13-41 | понедельник- пятница,800-1700 |
| Кириллова Ирина Егоровна | Ведущий специалист-эксперт отдела организационно-контрольной работы  | (секретарь приемной) | 8(83542) 2-19-35 | понедельник- пятница,800-1700 |
| Кондратьева Елена Григорьевна | Заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы | 312 | (83452)2-13-41 | понедельник- пятница,800-1700, |
| Герасимова Анастасия Геннадьевна | Главный специалист-эксперт | 312 | (83452)2-13-41 |

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

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

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**Территориальных отделов Мариинско-Посадского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**Мариинско-Посадский территориальный отдел**

Адрес: : 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47

 Адрес электронной почты sao-gmp@ cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебныйтелефон | График приема |
| Седова Юлия Борисовна | Начальник Мариинско-Посадского территориального отдела | 113 | 2-14-06 | по графику |
|  | Главный специалист-эксперт | 113 | 2-14-06 | по графику |
| Афанасьева Татьяна Владимировна | Ведущий специалист- эксперт | 113 | 2-14-06 | по графику |

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

**Аксаринский территориальный отдел**

Адрес: 429567 д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11

Адрес электронной почты: marpos\_aks@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Потемкина Алина Алексеевна | Начальник Аксаринского территориального отдела |  | 8(83542) 30-3-10 | по графику |
|  |

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

**Бичуринский территориальный отдел**

Адрес: 429561, с. Бичурино, ул. Бичурина, д. 2,

Адрес электронной почты: marpos\_bich@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Ямщиков Николай Васильевич | Начальник Бичуринского территориального отдела |  | 8(903) 359-08-81 | по графику |

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

**Большешигаевский территориальный отдел**

Адрес: 429585, д. Большое Шигаево, ул. Центральная, д. 4

Адрес электронной почты: marpos\_bsh@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Степанов Леонид Дмитриевич | Начальник Большешигаевского территориального отдела |  | 8(83542) 36-2-35 | по графику |

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

**Карабашский территориальный отдел**

Адрес: 429566, д. Карабаши, ул. Центральная, д. 1,

Адрес электронной почты: marpos\_kar@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Жандарова Маргарита Федоровна | Начальник Карабашского территориального отдела |  | 8(906) 385 17 15 | по графику |

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

 **Кугеевский территориальный отдел**

Адрес: 429564, д. Кугеево, ул. Молодежная, д. 7,

Адрес электронной почты: marpos\_kug@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Андреев Геннадий Петрович | Начальник Кугеевского территориального отдела |  | 8(83542) 31-2-22 | по графику |

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

**Октябрьский территориальный отдел**

Адрес: 429560, с. Октябрьское, ул. Советская, д. 15

Адрес электронной почты marpos\_okt@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Далызина Лариса Геннадьевна | Начальник Октябрьского территориального отдела |  | 8(83542) 29-4-24 | по графику |

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

 **Первочурашевский территориальный отдел**

Адрес: 429562, с. Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 39.

Адрес электронной почты: marpos\_pch@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Орлов Владимир Альбертович | Начальник Первочурашевского территориального отдела |  | 8(83542) 34-2-42 | по графику |

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

 **Приволжский территориальный отдел**

Адрес: 429573, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д. 61 «а»

Адрес электронной почты: marpos\_pvo@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Чернов Эдуард Васильевич | Начальник Приволжского территориального отдела |  | 8(83542) 38-2-24 | по графику |

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

**Сутчевский территориальный отдел**

Адрес: 429581, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15,

Адрес электронной почты: marpos\_sut@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Емельянова Светлана Юрьевна | Начальник Сутчевского территориального отдела |  | 8(83542) 32-2-33 | по графику |

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

**Шоршелский территориальный отдел**

Адрес: с. Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д. 18

Адрес электронной почты: marpos\_sho@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Алексеев Владимир Николаевич | Начальник Шоршелского территориального отдела |  | 8(83542) 35-2-37 | по графику |

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

**Эльбарусовский территориальный отдел**

Адрес: 429568, д. Эльбарусово, ул. Центральная, д. 1,

Адрес электронной почты: marpos\_elb@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Оливанов Владимир Геннадьевич | Начальник Эльбарусовского территориального отдела |  | 8(83542) 39-2-19 | по графику |

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

### Приложение 2

к Административному регламенту

Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики Вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

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

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

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

Приложение 3

к Административному регламенту

Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма

**Блок – схема по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма**

Подготовка и согласование проекта постановления

п.3.1.3.

**5 дней**

Рассмотрение представленных документов специалистом отдела, п.3.1.2.

**5 дней**

Решение о постановке (отказе) на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на Комиссии, п.3.1.3. (заседание – **2 раза в месяц)**

Письменное уведомление администрации об отказе в постановке на учёт, п.3.1.3.

**2 дня**

Приложение 4

к Административному регламенту

Мариинско-Посадского муниципального округа

Чувашской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N вх | Дата поступлениязаявления  | Фамилия,имя, отчествозаявителя | Адрес занимаемогожилого помещения  | Предложе-ниякомиссии. Дата  | Постановле-ние (распоря-жение)о принятии на учет (дата и N)  | Сообщение заявителю о принятомрешении  |

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

Приложение 5

к Административному регламенту

Мариинско-Посадского муниципального округа

Чувашской Республики

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

Перечень документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики с заявлением о признании малоимущим и постановке на учет для получения жилого помещения по договору социального найма **(заполняется заявителем)**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

Перечень документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики с заявлением о признании малоимущим и постановке на учет для получения жилого помещения по договору социального найма **(заполняется заявителем)**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

Приложение 6

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

 Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

Дата и номер постановления главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении списка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер постановления главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики о проведении перерегистрации списка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список нуждающихся на получение жилых помещений

(категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя.Состав семьи.(фамилия, имя,отчество, родственные отношения, год рождения)  | Место работы.Занимаемая должность.   | Адрес и краткая характе-ристика занимае-мого жилого поме- щения  | Дата подачи заявления  | Поста- новление (распо- ряжение) о поста- новке на учет (дата и номер)  | Дата и номер принятиярешения о пре- достав- лении жилого поме- щения  | Решение о снятиис учета (дата решения и номер) | При- меча-ние  |

)

Приложение 7

к Административному регламенту

Мариинско-Посадского муниципального округа

 Чувашской Республики

**График работы отдела организационно-контрольной работы**

**администрации Мариинско-Посадского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47

Адрес электронной почты: E-mail: kadru@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Кондратьева Елена Григорьевна | Заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы | 312 | (83452) | понедельник- пятница,800-1700 |

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

**График работы приёмной**

**администрации** **Мариинско-Посадского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47

Адрес электронной почты: **marpos@cap.ru**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Кириллова Ирина Егоровна | Ведущий специалист-эксперт отдела организационно-контрольной работы  | (секретарь приемной) | 8(83542) 2-19-35 | понедельник- пятница,800-1700 |

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

.

Приложение 8

к Административному регламенту

Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

Главе Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (- ась) в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики с заявлением о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года мною был получен отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

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

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