# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики,утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 06.06.2013 № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ В.И. Филиппова.

Глава администрации А.О. Ладыков

##### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от №

##### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги**

 **«Признание гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по признанию гражданина участником основного мероприятия и выдаче государственных жилищных сертификатов (далее – муниципальная услуга) в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Основное мероприятие).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются:

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

2) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со [статьями 14](http://mobileonline.garant.ru/#/document/185213/entry/14), [15](http://mobileonline.garant.ru/#/document/185213/entry/15), [16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/185213/entry/16), [17](http://mobileonline.garant.ru/#/document/185213/entry/17) и [22](http://mobileonline.garant.ru/#/document/185213/entry/22) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/179742/entry/0) от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/172320/entry/0) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

3)  граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12128598/entry/8) «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

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

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

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

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Чебоксары (далее также - орган местного самоуправления), структурных подразделений администрации города Чебоксары, отделов учета и распределения жилья администраций Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются на информационных стендах в зданиях администраций районов города Чебоксары в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики www.mfc-gcheb.cap.ru.

Прием и информирование граждан, признанных вынужденными переселенцами; выехавших из районов Крайнего Севера и приравненной к ним местности; подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, приравненных к ним лиц – по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела учета и распределения жилья администраций Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары (далее – администрации районов города Чебоксары, уполномоченное структурное подразделение);

граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц - сектором по регулированию жилищных отношений Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары.

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

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

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

в устной форме в отдел учета и распределения жилья администраций районов города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в устной форме в сектор по регулированию жилищных отношений администрации г. Чебоксары Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары, отдел учета и распределения жилья администраций районов города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрации районов города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальные сайты администрации Калининского района города Чебоксары www.kalin.cap.ru, администрации Ленинского района города Чебоксары www.lenin.cap.ru, администрации Московского района города Чебоксары www.mosk.cap.ru, МФЦ, в сети «Интернет», Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.3. Публичное устное информирование** осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование** осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных муниципальных услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет» администраций районов города Чебоксары и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

**1.3.5. Индивидуальное устное информирование** о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций районов города Чебоксары либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Признание гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов».

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

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

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрациями районов города Чебоксары.

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

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

1) Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

# 2) Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики;

3) МФЦ;

4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

5) предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда города Чебоксары;

6) Управлением Федеральной миграционной службы России по Чувашской Республике.

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о признании заявителя участником Основного мероприятия – выдача заявителю уведомления о признании заявителя участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», с последующей выдачей государственного жилищного сертификата;

- в случае принятия решения об отказе в признании заявителя участником Основного мероприятия - письменное уведомление администрации города Чебоксары, администрации Калининского, Ленинского, Московского района города Чебоксары об отказе в признании заявителя участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о признании либо об отказе в признании заявителя участником Основного мероприятия принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления заинтересованным лицом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в 5-дневный срок со дня принятия решения.

Последовательность и сроки выдачи государственных жилищных сертификатов определяются уровнем финансирования.

Срок выдачи государственного жилищного сертификата – 15 рабочих дней с даты передачи сертификата Министерством строительства, архитектуры и ЖКХ Чувашской Республики или Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237) с изменениями и дополнениями;

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 8 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ («Российская газета» от 02.06.1998 г. № 104, Собрание законодательства Российской Федерации от 01.06.1998 г. № 22 ст. 2331);

Федеральным законом от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» («Российская газета», № 156, 20.07.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.03.2006 № 13 ст. 1405, «Российская газета» от 05.04.2006 № 69);

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» 31.01.2011, № 5, ст. 739.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2017);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.1998 № 1054 «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства» («Российская газета» от 19.09.1998 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 14.09.1998 г., № 37, ст. 4627);

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

Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 № 40 (опубликован в газете «Чебоксарские новости» от 31.12.2005 № 255-260 (3588));

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

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

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

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

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

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

**2.6.1.** **Для участия в Основном мероприятии** заинтересованное лицо или лицо, уполномоченное ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявление (рапорт) о включении в состав участников Основного мероприятия в отдел учета и распределения жилья администрации района города Чебоксары, в которых они состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат) (далее – Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту) и Согласие на обработку персональных данных, на себя и всех членов семьи (приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. Согласие подписывается каждым совершеннолетним членом семьи в одном экземпляре, за несовершеннолетних членов семьи Согласие подписывается официальным представителем (родителем).

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

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

К Заявлению прикладываются следующие документы:

**1.** Заявителями, указанными в пункте 1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

- справка об общей продолжительности военной службы (службы);

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; (копии паспортов совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – копии свидетельств о рождении);

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.** Заявителями, указанными в пункте 2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; (копии паспортов совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – копии свидетельств о рождении);

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).

**3.** Заявителями, указанными в пункте 3 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;

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

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; (копии паспортов совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – копии свидетельств о рождении);

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).

**4.** Заявителями, указанными в пункте 4 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

- копия пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; (копии паспортов совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – копии свидетельств о рождении);

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).

- выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела учета и распределения жилья администрации района, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

**2.6.2.** **Для получения государственного жилищного сертификата** гражданин-участник Основного мероприятия в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, обращается в администрацию района города Чебоксары, в котором он состоит на учете для получения жилого помещения, с заявлением о выделении государственного жилищного сертификата в планируемом году (приложение № 4 к Административному регламенту).

К заявлению о выдаче государственного жилищного сертификата прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина - участника Основного мероприятия и членов его семьи;

б) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное [подпунктом "е"](#Par10) настоящего подраздела, и коммунальные услуги;

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

г) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника Основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

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

е) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (в 2 экземплярах), - в следующих случаях:

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

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

ж) справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилого помещения по последнему месту военной (службы) - для граждан, указанных в пункте 1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, - участников Основного мероприятия, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений;

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

- отчуждения гражданином, указанным в пунктах 1-3 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего им на праве собственности, либо принадлежащей указанным гражданам доли в праве общей собственности на жилое помещение или принятия ими или гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и (или) членами его семьи решения не отчуждать такое жилое помещение (долю в праве общей собственности на жилое помещение) в государственную или муниципальную собственность, размер общей площади жилого помещения, принимаемый для расчета размера социальной выплаты, определяется как разница между общей площадью жилого помещения, и общей площадью жилого помещения, отчужденного или оставленного для дальнейшего проживания (доли в праве общей собственности на жилое помещение, приходящейся на указанного в настоящем абзаце гражданина и (или) члена его семьи, установленной соглашением собственников жилого помещения или рассчитанной пропорционально их доле в праве общей собственности на жилое помещение). Указанные гражданско-правовые сделки учитываются за период, предшествующий выдаче ему сертификата, установленный законом субъекта Российской Федерации, но не менее чем за 5 лет;

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

и) справка об общей продолжительности военной службы (службы) с указанием основания планируемого увольнения с военной службы (службы) или выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения - для граждан - участников Основного мероприятия, указанных в пункте 1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

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

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

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

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

**2.7.1 Для принятия решения о признании гражданина участником Основного мероприятия:**

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии;

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

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

**2.7.2. Для выдачи государственного жилищного сертификата гражданам-участникам Основного мероприятия:**

а) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника Основного мероприятия и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

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

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

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником Основного мероприятия и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора;

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

б) в органе по контролю в сфере миграции:

документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином - участником основного мероприятия;

сведения о гражданах, указанных и членах их семей;

в) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина - участника основного мероприятия и членов его семьи;

документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан - участников основного мероприятия, для пенсионеров по старости или по инвалидности.

Указанные документы граждане-участники Основного мероприятия вправе представлять по собственной инициативе.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.10.1.** **Основаниями для отказа в признании гражданина участником Основного мероприятия являются:**

- несоответствие гражданина требованиям, указанным предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление или неполное представление документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

**2.10.2.** **Основанием для отказа в выдаче государственного жилищного сертификата являются:**

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в заявлении.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации города Чебоксары путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист структурного подразделения администрации города Чебоксары, администрации районов города Чебоксары предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

- рассмотрение принятых документов и принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- подготовка и выдача (направление) заявителю письменного уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- формирование списка граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году;

- выдача государственных жилищных сертификатов.

Описание, последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение](#pril7) № 6 к Административному регламенту).

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

3.1.1. В структурном подразделении администрации города Чебоксары.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации города Чебоксары заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения в отдел учета и распределения жилья администрации города Чебоксары;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет по месту жительства в сектор по регулированию жилищных отношений администрации города Чебоксары, отдел учета и распределения жилья администрации Калининского, Ленинского, Московского района города Чебоксары заявление о включении в состав участников Основного мероприятия ([приложение №](#pril2) 2 к Административному регламенту) с приложением документов указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Принятие заявления после 1 июля года, предшествующего планируемому, не допускается.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения или территориального органа администрации города Чебоксары проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения илитерриториального органа администрации города Чебоксары производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист уполномоченного структурного подразделения илитерриториального органа администрации города Чебоксары проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделенияили территориального органа администрации города Чебоксары может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

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

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

3.1.2. В МФЦ

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 6-7 пункта 3.1.1 Административного регламента.

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

* согласие на обработку персональных данных;
* данные о заявителе;
* расписка – уведомление о принятии документов;
* порядковый номер заявления;
* дата поступления документов;
* подпись специалиста;
* перечень принятых документов;
* сроки предоставления услуги;
* расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение,при этом меняя статус АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями 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.

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

**3.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

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

Специалисты уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривают заявление и приложенные к нему документы, осуществляют проверку достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений, а также соответствия заявителя установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, имеющих право на участие в Основном мероприятии.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары готовит проект письменного уведомления об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Гражданин вправе повторно обратиться с заявлением в администрацию района города Чебоксары либо в МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, после устранения оснований для отказа в признании участником основного мероприятия.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалисты отделов учета и распределения жилья администраций районов города Чебоксары в течение 1 рабочего дня готовят проект решения главы администрации района города Чебоксары о признании гражданина участником Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов».

**3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю письменного уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов».

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина участником Основного мероприятия специалисты отделов учета и распределения жилья администраций районов города Чебоксары подготавливают письменные уведомления о принятом решении и направляют их заявителям по месту их жительства или вручают уведомления им лично.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения результата.

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

Письменное уведомление об отказе о признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов» должно содержать указание на основание принятия такого решения, в том числе на наличие недостатков в представленных документах и возможность их устранения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации района города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов».

**3.5. Формирование списка граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году**

Основанием для начала административной процедуры является, поступившее в администрацию района города Чебоксары от гражданина-участника Основного мероприятия заявление о выдаче государственного жилищного сертификата (далее также – сертификат) в планируемом году.

До 1 августа года, предшествующего планируемому, специалисты уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары формируют список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, по форме, установленной Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии) с разбивкой по категориям граждан.

Списки граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, формируются:

в отношении граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами - в хронологической последовательности, в какой граждане-участники Основного мероприятия были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом их права на обеспечение жилыми помещениями вне очереди, установленного законодательством Российской Федерации;

в отношении граждан-участников Основного мероприятия, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - в соответствии с очередностью, установленной статьей 2 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Сводный список получателей сертификатов размещается в доступных местах или на официальных сайтах администраций районов города Чебоксары в сети «Интернет».

Администрация города Чебоксары через территориальные органы - администрации Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары и уполномоченные структурные подразделения обеспечивают гражданам - участникам Основного мероприятия доступ к сводным спискам и доводят до сведения граждан решение Минстроя Чувашии о включении их в сводные списки получателей сертификатов.

Результатом административной процедуры является сформированныйсписок граждан - участников Основного мероприятия, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году.

**3.6. Выдача государственных жилищных сертификатов**

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией города Чебоксары государственных жилищных сертификатов, подписанных уполномоченными должностными лицами Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйстваЧувашской Республик и Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, с разбивкой по категориям граждан.

Вручение сертификатов гражданам-участникам Основного мероприятия осуществляют специалисты уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары, в котором они состоят на учете для получения жилого помещения.

Факт получения государственного жилищного сертификата гражданином-участником Основного мероприятия подтверждается его подписью или уполномоченного лица в Книге учета выданных государственных жилищных сертификатов (Приложение № 7 к административному регламенту). При получении государственного жилищного сертификата гражданин-участник Основного мероприятия информируется специалистами администраций районов города Чебоксары о порядке и условиях получения субсидии по государственному жилищному сертификату. Корешки бланков после выдачи государственных жилищных сертификатов хранятся в администрации города Чебоксары, администрации района города Чебоксары, подшиваются в личные дела граждан-участников Основного мероприятия.

Срок действия сертификата исчисляется с даты его выдачи, указываемой в сертификате, и составляет в отношении владельца сертификата для представления сертификата в кредитную организацию, участвующую в реализации Основного мероприятия (далее - банк), - 3 месяца, в отношении банка для представления владельцем сертификата документов - 7 месяцев.

Результатом административной процедуры является выдача государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ, глава администрации Калининского района города Чебоксары, администрации Ленинского района города Чебоксары, администрации Московского района города Чебоксары, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба (Приложение № 8 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, для юридических лиц).

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администраций районов города Чебоксары, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации Калининского района города Чебоксары**

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

Адрес сайта в сети Интернет: www.kalin@cap.ru

Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебныйтелефон | График приема |
| глава администрации  | 315 | 63-22-55 | по графику |
| заместитель главы администрации  | 213 | 23-44-02 |
| начальник отдела учета и распределения жилья | 117 | 23-44-20 | вторник с 8.00 – 16.30 |
| главный специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья | 116 | 23-44-21 | понедельник, вторник с 8.00 до 1630 ч. |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |

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

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации Ленинского района города Чебоксары**

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

Адрес сайта в сети Интернет: www.lenin.cap.ru

Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| глава администрации  | 326 | 55-22-55 | по графику |
| заместитель главы администрации  | 226 | 23-44-50 |
| начальник отдела учета и распределения жилья | 207 | 23-44-72 | понедельник,вторник с 8.00 до 17.00 |
| главный специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья | 208 |  23-44-73 | понедельник,вторник с 8.00 до 17.00 |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |

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

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации Московского района города Чебоксары**

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр. Московский, 33 «а»

Адрес сайта в сети Интернет: www.mosk@cap.ru;

Адрес электронной почты: mosk@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| глава администрации  | 303 | 45-22-55 | по графику |
| заместитель главы администрации  | 218 | 23-52-02 |
| начальник отдела учета и распределения жилья | 121 | 23-52-04 | Понедельник, четверг,с 8.00 до 16.30 |
| главный специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |
| ведущий специалист-эксперт отдела учета и распределения жилья |

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

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

**администрации города Чебоксары**

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

Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| начальник отдела | 2 | 23-50-36 | понедельник- пятница,800-1700 |
| главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник- пятница,800-1800, четверг – профилактический деньсуббота - 900-1200 |
| главный специалист-эксперт |

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

##### Сведения о месте нахождения и графике работы

##### Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи

##### администрации города Чебоксары

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

Адрес сайта в сети Интернет:www.qcheb.cap.ru

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | Служебныйтелефон | График приема |
| Заместитель главы администрации г. Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальник управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи | 222 | 62-10-4923-50-11 (факс) | По графику |
| Заместитель начальника управления  | 112 | 23-51-05 | понедельник – пятница800 - 1700 |
| Заведующий сектором по регулированию жилищных отношений  | 126 | 23-50-67 | Вторник, четверг с 900-1600 |
| Главный специалист-эксперт сектора по регулированию жилищных отношений | 127 | 23-50-64 |
| Ведущий специалист-эксперт сектора по регулированию жилищных отношений |

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

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 36, ул.Энтузиастов, 36/9, Эгерский бульвар, 36 а, Московский пр., 37

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

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

Тел.: 224-800 (reception), 224-777 (справочно-информационная служба (call-center)), 231-316, 231-336 (обособленные подразделения)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | № телефона |
| директор | 22-47-07 |
| заместитель директора | 22-47-05 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 800 до 2000 часов, суббота – с 900 до 1400 часов без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Приложение № 2

к Административному регламенту

 (руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) ,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)**

Прошу включить меня, ,

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г., в состав участников основного мероприятия |

«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с отношусь

(наименование нормативного акта)

к категории

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет

 ,

средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| состою в очереди с « |  | » |  | г. в |  | . |
|  |  |  |  |  | (место постановки на учет) |  |

Учетное дело № .

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

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) ,

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г., проживает по адресу |  |

 ;

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| паспорт (свидетельство о рождении) |  | , выданный |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |

проживает по адресу ;

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| паспорт (свидетельство о рождении) |  | , выданный |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |

проживает по адресу .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 ,

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

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

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О. заявителя) |  | (подпись заявителя) |  | (дата) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт ,

(серия и номер паспорта,

 ,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанном основном мероприятии.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

Приложение № 4

к Административному регламенту

Главе администрации города Чебоксары

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) ,

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, ,

(ф.и.о.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г., государственный жилищный сертификат для приобретения |

жилого помещения на территории

Чувашской Республики

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

супруга (супруг) ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г., проживает по адресу |  |

 ;

дети:

 ,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) , выданный

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |

проживает по адресу ;

 ,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) , выданный

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |

проживает по адресу .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 ,

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

В соответствии с отношусь

(наименование нормативного акта)

к категории

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет

 ,

средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении
жилых помещений, социальной выплаты) и состою в очереди

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « |  | » |  |  |  | г. в |  | . |
|  |  |  |  |  |  |  | (место постановки на учет) |  |

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

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

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

 .

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

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

Я, ,

(ф.и.о.)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ф.и.о. заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

Члены семьи с заявлением согласны:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

Приложение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| к заявлению от « |  | » |  | 20 |  | г. |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

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

Мы, нижеподписавшиеся,

 ,

(ф.и.о., год рождения гражданина – участника основного мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного |

самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа)

 ,

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

 ,

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

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

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник

будет приобретать жилое помещение)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| дома № |  | по улице |  | в населенном пункте |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (закрытом военном городке) |  |  |  | района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | области, занимаемое им на основании (нужное указать): |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ордера от « |  | » |  |  |  | г., выданного |  |

 ,

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в

(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,

 собственности;

муниципальной, частной – нужное указать)

договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| помещения) от | « |  | » |  |  |  | г. № |  | , заключенного |

с

 ;

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

свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на указанное жилое помещение от « |  | » |  |  |  | г. № |  | , выданного |

(внесенной в Единый государственный реестр недвижимости)

(наименование органа, осуществляющего

 ;

государственную регистрацию права на недвижимое имущество)

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый для

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| его использования общей площадью |  | кв. метров, кадастровый номер |  | , |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| целевое назначение (категория) |  | , вид разрешенного использования |  | . |

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа)

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с
 ,

(ф.и.о. должника)

имеется.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи должника | Данные паспорта | Подпись |
| ф.и.о. | степень родства | дата рождения | номер | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа)

(ф.и.о., подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Должник

(ф.и.о., подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) и должником.

Приложение № 6

к Административному регламенту

 **БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача государственных жилищных сертификатов»

Обращение граждан

МФЦ

Администрация г.Чебоксары,

Администрация района г. Чебоксары

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение принятых документов и принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина участником Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

7 рабочих дней

Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня

Подготовка и выдача (направление) заявителю письменного уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

5 рабочих дней

Уведомление об отказе в гражданина участником основного мероприятия

5 рабочих дней

Уведомление о признании гражданина участником основного мероприятия

5 рабочих дней

Формирование списка граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году

Выдача государственных жилищных сертификатов

Приложение № 7
к Административному регламенту

КНИГА УЧЕТА

выданных государственных жилищных сертификатов

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

(наименование органа местного самоуправления

или подразделения, вручившего сертификат)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Сертификат | Данные о получателе сертификата | Подпись лица, проверившего документы и вручившего сертификат | Подпись владельца сертификата, дата |
| серия | номер | дата выдачи | размер предоставляемой социальной выплаты (рублей) | ф.и.о. | паспорт гражданина Российской Федерации | состав семьи (человек) |
| номер | дата выдачи | кем выдан |

Приложение № 8
к Административному регламенту

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

 должностное лицо, которому направляется жалоба

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

 Ф.И.О., полностью

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

 зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

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

**ЖАЛОБА**

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

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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