0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН**  **КАНАШ РАЙОНĚН**  **ШАККĂЛ ЯЛ**  **ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  «07» раштав уйăхĕ 2018 ç. 103 №  Шаккăл сали |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШАКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **КАНАШСКОГО РАЙОНА**  **ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «07» декабря 2018 г. № 103  село Шакулово |

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Шакуловского сельского поселения**

**Канашского района Чувашской Республики по**

**предоставлению муниципальной услуги «Постановка**

**граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях и имеющих право на государственную**

**поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений**

В соответствии с внесенными изменениями в Порядок ведения органами местного самоуправления Чувашской Республики учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики 22.08.2018 года № 325 «О внесении изменений в некоторые постановления Кабинета Министров Чувашской Республики, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным закономот 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" **Администрация Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики постановляет:**

1. Признать утратившим силу постановления администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики от 27.06.2012 г № 46 «Об утверждении Административного регламента администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений», от 15.04.2016 г. № 55 «Об утверждении административного регламента администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

2.Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений согласно Приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.Н. Антонов

Приложение

к постановлению

администрации Шакуловского

сельского поселения Канашского района

Чувашской Республики

от «07» декабря 2018 г. № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство(приобретение) жилых помещений**

**администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района**

**Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (далее – Административный регламент) регулирует процедуру постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- граждане, имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более учетной нормы площади жилого помещения (далее - учетная норма), установленной поселением, желающие приобрести жилое помещение с привлечением средств кредитных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики;

- граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, постоянно проживающие в сельском населенном пункте и зарегистрированные по месту жительства в данном населенном пункте, документально подтвердившие наличие собственных (в том числе заемных) средств в размере не менее 35 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного структурного подразделения;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы органа местного самоуправления, курирующего предоставление муниципальной функции;

- через Интернет-сайт органов местного самоуправления.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

**1.3.1. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

**1.3.2. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения), на информационных стенах содержится следующая обязательная информация:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов уполномоченного структурного подразделения, осуществляющих прием и консультирование заявителей; адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде блок-схемы (Приложение 4 к Административному регламенту)

- полное наименование уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном Интернет-сайте администрации полселения размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и виде блок-схемы;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**«**Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики.

**2.3.Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействуют с:

- Министерством строительства и жилищно - коммунального хозяйства Чувашской Республики;

- Управлением Федеральной службы Государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- ООО «БТИ Канашского района»;

- предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда поселений Канашского района;

- Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений - уведомление о включении граждан и членов их семьи в список очередников, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений и направление уведомления о постановке на учет (далее - уведомление о постановке на учет) ([приложение N](../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/2GM81EM7/регламент%20постановка%20на%20учет.doc#sub_6000#sub_6000) 5) настоящего Административного регламента. Уведомление о постановке на учет состоит из двух частей, одна из которой, направляется заявителю, вторая часть - подшивается в личное дело заявителя;

- в случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений - письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные п. 4 Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» документы;

2) представлены документы, не отвечающие требованиям п. 3 Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»;

3) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку;

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

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможностей их устранения.

**2.5.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации поселения принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.3.](../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/2GM81EM7/регламент%20постановка%20на%20учет.doc#sub_23#sub_23) настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста администрации поселения при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача Результата предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена в течение 30 дней с момента принятия Заявления и документов от заявителей.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Жилищным кодексом](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации ([статья 51](garantf1://12038291.51/)) (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст.14);

- [Законом](garantf1://17500949.0/) Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений" ([статья 3](garantf1://17500949.3/)) (текст Закона опубликован в газете "Республика" от 19 октября 2005 г. N 41 (560), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. N 204 (24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., N 64);

- [постановлением](garantf1://17551079.0/) Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 N 2 "О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений" (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет ([www.cap.ru](garantf1://17420999.4/)) 13 января 2006 г., в газете "Вести Чувашии" от 13 января 2006 г. N 1-2 (813), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., N 1, ст.9);

- [постановлени](garantf1://17540283.0/)ем главы администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики от «07» марта 2007 г. № 2 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения в Шакуловском сельском поселении Канашского района Чувашской Республики".

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для постановки на учет заявителем подается заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее - Заявление) в одном экземпляре ([приложение N 2](../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/2GM81EM7/регламент%20постановка%20на%20учет.doc#sub_2000#sub_2000)) настоящего Административного регламента в администрацию Шакуловского сельского поселения, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и всех членов его семьи;

2) копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) выписка из домовой (поквартирной) книги, содержащая сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

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

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

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

6) копия свидетельства о рождении детей (при наличии);

7) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);

8) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии).

Обработка персональных данных граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82653F8AB83EC555B2956119DCFE6597A3F81320E94AFC8B4897633635kAb3H) "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82653F8AB83EC555B2956119DCFE6597A3F81320E94AFC8B4897633635A326CF53DDF9D7FE1C2D34k8bFH) "О персональных данных" граждане дают [согласие](consultantplus://offline/ref=82653F8AB83EC555B2957F14CA923B93A9FB4B24ED43F1D914CA65616AF3209A139DFF82BD58223287F7E4B7kDb3H) на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселение в течение двух рабочих дней со дня подачи гражданином или его представителем заявления о принятии на учет либо со дня поступления от заявителя указанного заявления в электронной форме, посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам семьи заявителя, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку, и лицам, проживающим совместно с заявителем;

2) страховые номера индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи;

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

Документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться специалистами администрации при сличении их с оригиналом.

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление о постановке на учет регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также номера регистрации.

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

Заявление и документы могут быть представлены лично в администрацию поселения, либо в электронной форме, посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия ([приложение N 1](../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/2GM81EM7/регламент%20постановка%20на%20учет.doc#sub_1000#sub_1000) настоящего Административного регламента).

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку, заводится учетное дело, в котором хранятся все документы.

Один раз в три года в период с 1 ноября по 15 декабря администрация поселения проводит перерегистрацию граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку, при этом не позднее чем за 40 дней до начала проведения перерегистрации извещает граждан о проведении перерегистрации посредством опубликования соответствующего сообщения в средствах массовой информации, определенных главой поселения, и размещает такое сообщение на официальном сайте администрации поселения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Указанное сообщение не позднее дня его опубликования должно быть размещено на информационных стендах в доступных для ознакомления местах на территории соответствующего муниципального образования.

Изменения, выявленные в ходе перерегистрации, вносятся в учетное дело гражданина.

По результатам перерегистрации администрацией поселения составляется список граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку, который размещается на официальном сайте администрации поселения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Уведомление о результатах перерегистрации направляется гражданину в течение трех рабочих дней со дня включения в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку.

Право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку сохраняется за гражданином до получения государственной поддержки на строительство (приобретение) жилого помещения, за исключением следующих случаев:

1) утраты основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении и имеющим право на государственную поддержку (если общая площадь на каждого члена семьи составляет более учетной нормы, установленной администрацией поселения);

2) выезда на другое постоянное место жительства;

3) выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений о нуждаемости в жилом помещении и наличии права на государственную поддержку, послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет;

4) подачи ими заявления о снятии с учета.

Решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные п. 4 Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» документы;

2) представлены документы, не отвечающие требованиям п. 3 Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»;

3) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку;

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

В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление администрацией поселения об отказе в постановке на учет, которое подписывается главой администрации поселения, и доводится до заявителя в течение 20 дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможности их устранения.

**2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1 к Административному регламенту.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусы для инвалидов, маломобильных групп населения и места хранения верхней одежды граждан.

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

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная пунктом 1.3.2. настоящего Административного регламента.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о проведении публичного мероприятия**

Время ожидания в очереди при подаче уведомления о проведении публичного мероприятия не должно превышать 20 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление заинтересованного лица подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день его поступления в Администрацию поселения.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования.

Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода заявления на бумажный носитель оно незамедлительно передается для проставления на полученном заявлении регистрационного штампа Администрации поселения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации поселения, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации поселения.

Должностное лицо Администрации поселения обеспечивает:

- объективное, всестороннее, своевременное и качественное рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий;

- получение необходимых для рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заинтересованным лицам обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заинтересованным лицом сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- получение заинтересованным лицом результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заинтересованных лиц к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов от заявителя;

- рассмотрение представленных заявителем документов;

- решение о постановке на учет;

- составление списков принятых на учет граждан;

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.1. Первичный прием документов от заявителей**

Основанием для начала действия является обращение заинтересованного лица в администрацию поселения с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений лично, по почте или электронной почте через Интернет.

Заявление с приложениями документов принимаются в администрации поселения.

Специалист администрации производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [п.2.7**.**](../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/2GM81EM7/регламент%20постановка%20на%20учет.doc#sub_23#sub_23) настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

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

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист администрации вправе отказать заявителям в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист администрации после регистрации заявления в течение 3 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста администрации, принявшего Заявление с приложением документов.

Заявители могут направить Заявление и документы согласно перечню, указанному в [п.2.7.](../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/2GM81EM7/регламент%20постановка%20на%20учет.doc#sub_23#sub_23)настоящего Административного регламента по почте. Специалист администрации при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка Заявления. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации в течение трех дней направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю в течение трех дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста администрации, принявшего Заявление с приложением документов.

**3.1.2. Рассмотрение представленных заявителями документов**

Специалисты администрации, являющиеся ответственными исполнителями проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

Проверка данных, имеющихся в выписках из лицевых счетов, производится специалистом поселения опросом по телефону работников предприятий, осуществляющих коммунальное обслуживание жилищного фонда Канашского района, выдавших выписки.

Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства заявители, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управлением Федеральной службы Государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республике; ООО «БТИ Канашского района»).

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалистом администрации Заявление с представленными документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии при администрации поселения (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц (второй и четвертый четверг месяца). Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией Заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**3.1.3. Решение о постановке на учет**

В случае принятия Комиссией решения о постановке на учет заявителя, специалист администрации в течение двух рабочих дней с момента заседания Комиссии готовит проект постановления главы администрации поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным [постановлением](garantf1://17503493.0/) Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 марта 2004 г. N 67 "О Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Чувашской Республики".

С момента принятия Заявления и документов заявителей в течение 30 дней должно быть вынесено решение и направлено заявителю письменное уведомление о принятии на учет, подписанное главой администрации поселения, которое содержит следующие обязательные данные:

- номер и дата постановления главы администрации поселения, которым гражданин поставлен на учет;

- дата и номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**3.1.4. Составление списков принятых на учет граждан**

Составление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений производится специалистом администрации по мере обращения заявителей и поступления документов.

Граждане включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений в порядке очередности по дате обращения.

Список составляется по [форме](garantf1://17509883.3000/)**,** утвержденной [постановлением](garantf1://17509883.0/) главы администрации поселения ([приложение N](../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/2GM81EM7/регламент%20постановка%20на%20учет.doc#sub_5000#sub_5000) 4 настоящего Административного регламента).

В список вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя,

- состав семьи заявителя (Фамилия, имя, отчество, родственные отношения, дата рождения);

- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;

- дата подачи Заявления;

- постановление о постановке на учет (дата и номер);

- решение о снятии с учета (дата решения и номер).

Составление списка производится на основании постановления главы администрации поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, которое подписывается главой администрации поселения. Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список хранится в администрации поселения в бумажном варианте в одном экземпляре и на электронных носителях.

**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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами администрации поселения осуществляется главой сельского поселения.

**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 проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Специалист администрации поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящего административного регламента.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение правил информирования заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закреплена в должностных инструкциях работников администрации поселения.

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

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в вопросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ» Канашского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения Канашского района Чувашской Республики, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного подразделения.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица;

б) нарушение срока оказания муниципальной услуги;

в) требование у заявителя информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района, администрации поселения для оказания муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района, администрации поселения для оказания муниципальной услуги, у Заявителя;

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

е) затребование с заинтересованных лиц при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района, администрации поселения;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района, администрации поселения;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или( недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) администрации поселения, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.5. Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, администрацию поселения в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного подразделения, должностного лица, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения. А также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение заинтересованного лица.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое администрацией поселения, в судебном порядке.

5.12. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.2 Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в административную комиссию Канашского района Чувашской Республики.

**Приложение 1**

**Сведения  
о месте нахождения и графике работы администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429323, Чувашская Республика, Канашский район, с. Шакулово, ул. Южная, д. 40А |
| Фактический адрес месторасположения | 429323, Чувашская Республика, Канашский район, с. Шакулово, ул. Школьная, д. 82А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | E-mail: [sao-shakul@kanash.cap.ru](mailto:sao-shakul@kanash.cap.ru) |
| Телефон для справок | 88353361-1-22 |
| Телефоны структурных подразделений: | 88353361-1-49 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/?gov\_id=360 |

График работы администрацииШакуловского сельского поселения Канашского района : понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

дни.

**Приложение N 2**

Вх. N\_\_ от \_\_\_\_\_ Главе администрации

Шакуловского сельского поселения Канашского района

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

и имеющего право на государственную поддержку в соответствии с

[постановлением](garantf1://17551079.0/) Кабинета Министров Чувашской Республики N 2 от

12.01.2006 г.

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_ человек (указать по родству):

Ф.И.О. Дата рождения Родственные

(полностью) отношения к заявителю

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая общая жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Количество проживающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

Сведения о наличии жилья: (указывается в обязательном порядке) \_\_\_\_\_\_\_\_ .

С условиями [Порядка](garantf1://17551079.1000/) ведения органами местного самоуправления в

Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство

(приобретение) жилых помещений ознакомлен(а).

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах,

обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются

документы согласно перечню.

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перечень документов, представленных в администрацию Шакуловского сельского поселения

Канашского района с заявлением (заполняется заявителем):

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

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

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

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

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных в администрацию Шакуловского сельского поселения

Канашского района с заявлением (заполняется заявителем):

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

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

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

**Приложение N 3**

п

Блок-схема  
последовательности действий по выдаче уведомления о постановке на учет

**Рассмотрение специалистом администрации представленных заявителями документов,**

**п.3.1.2.**

**Письменное уведомление администрации об отказе в постановке на учет,**

**п.3/3**

**3 рабочих дня (со дня заседания Комиссии (20 дней со дня подачи документов**

**Подготовка и согласование проекта постановления администрации о постановке на учет, п.3.1.3**

**5 рабочих дней (со дня заседания**

**Решение о**

**постановке**

**(отказе) на учет на Комиссии, п 3.1.2**

**(заседание – 2 раза в месяц)**

**НЕТ**

**ДА**

**Приложение N 4**

**Список  
граждан, нуждающихся в жилых помещениях по государственной поддержке по Шакуловскому сельскому поселению Канашского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя отчество, родственные отношения | Состав семьи | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения | Дата подачи заявления | Дата и номер решения постановки на учет | Постановление о постановке на учет, дата и номер | Решение о снятии с учета дата и номер | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение N 5**

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Шакуловского сельского поселения Канашского района сообщает, что Ваша

просьба о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях

удовлетворена. Постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N Вы включены в список нуждающихся в жилых помещениях,

имеющих право на государственную поддержку, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под N \_\_\_\_\_\_\_ .

(Дата и номер постановки на учет)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

Перерегистрация производится 1 раз в год с 10 января по 31 октября при

представлении всех необходимых документов.

.

**Приложение N 6**

п

Главе администрации Шакуловского сельского

поселения Канашского района

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу

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

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

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(ась) в администрацию Шакуловского поселения Канашского района с

заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

имеющих право на государственную поддержку.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года мною был получен отказ в постановке

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на

государственную поддержку в связи с

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

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

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

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

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

**Приложение № 7**

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского округа, поселения)

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) гражданина)

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

проживающ\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CFEE32ADD6B07A9F5831D29774FA4563D481055532864FFE476066A8EAEEo7H) "О персональных данных" в целях

обеспечения жилым помещением в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=CFEE32ADD6B07A9F5831CC9A62961B67DE825D51368F47AC183D60FFB5B7A0A068E4oEH) Чувашской Республики

"О регулировании жилищных отношений" даю свое согласие главе администрации

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

(наименование городского округа, поселения)

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

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=CFEE32ADD6B07A9F5831D29774FA4563D481055532864FFE476066A8EAE7A6F5280E7C0B57A52366E0oEH) Федерального закона "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий,

предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=CFEE32ADD6B07A9F5831D29774FA4563D481055532864FFE476066A8EAE7A6F5280E7C0B57A52362E0oFH) Федерального закона "О персональных

данных", со сведениями, представленными мной в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование городского округа, поселения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись лица, принявшего (фамилия, имя, отчество

согласие на обработку (последнее - при наличии), должность)

персональных данных

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

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

.