Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 27 января 2016 г. N 2802

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ

И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 20 ноября 2015 г. N 03/1-03/681

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ПОСЕЛЕНИЙ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН,

УКАЗАННЫХ В ПУНКТАХ 1, 3 И 6 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 11 ЗАКОНА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ "О РЕГУЛИРОВАНИИ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ"

И СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725,от 16.02.2018 N 03/1-03/112, от 01.06.2018 N 03/1-03/381,от 10.10.2018 N 03/1-03/814, от 24.08.2020 N 03/1-03/544,от 13.07.2021 N 03-03/412) |  |

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги приказываю:

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P46) предоставления органами местного самоуправления поселений и городских округов Чувашской Республики государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 и 6 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

О.МАРКОВ

Утвержден

приказом Министерства

строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства

Чувашской Республики

от 20.11.2015 N 03/1-03/681

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ПОСЕЛЕНИЙ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН,

УКАЗАННЫХ В ПУНКТАХ 1, 3 И 6 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 11 ЗАКОНА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ "О РЕГУЛИРОВАНИИ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ"

И СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725,от 16.02.2018 N 03/1-03/112, от 01.06.2018 N 03/1-03/381,от 10.10.2018 N 03/1-03/814, от 24.08.2020 N 03/1-03/544,от 13.07.2021 N 03-03/412) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления поселений и городских округов Чувашской Республики государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 и 6 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее также - государственная услуга) разработан в целях оптимизации исполнения органами местного самоуправления поселений и городских округов Чувашской Республики (далее - орган местного самоуправления) государственных полномочий Чувашской Республики, переданных в соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями", устанавливает сроки и последовательность выполнения органами местного самоуправления административных процедур и (или) принятия решений, регулирует порядок их взаимодействия с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, с организациями, предоставляющими сведения, необходимые при предоставлении государственной услуги, а также взаимоотношения с заявителями при предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

- граждане, единственное жилое помещение которых признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, проживающие в жилых помещениях государственного жилищного фонда Чувашской Республики;

- многодетные семьи, имеющие пять и более несовершеннолетних детей;

- граждане, родившиеся на территории Чувашской Республики, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, признанные нуждающимися в жилых помещениях.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

Заявители вправе обращаться лично, через своих уполномоченных представителей по надлежаще оформленной доверенности (далее - представитель), в том числе по информационным системам общего пользования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

1.3.1. Информационное обеспечение предоставляемой государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальные сайты органов местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органов местного самоуправления по месту жительства (нахождения) заявителей.

1.3.2. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (далее - соглашение):

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная информация, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес органа местного самоуправления на имя главы администрации органа местного самоуправления.

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

При устном личном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием и информирование, заносит в карточку личного приема гражданина содержание устного обращения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, должен назвать наименование своего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность.

Во время разговора специалист, осуществляющий прием и информирование, должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, проводит личный прием граждан, он вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же специалист, осуществляющий прием и информирование, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления государственной услуги.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в органы местного самоуправления осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт органа местного самоуправления.

Глава администрации органа местного самоуправления или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, курирующим предоставление государственной услуги.

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов местного самоуправления.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и на официальных сайтах органов местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- почтовый адрес, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа местного самоуправления, номера телефонов, графики работы, приема граждан, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- информация об особенностях предоставления государственной услуги в электронной форме;

- сроки предоставления государственной услуги.

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

Сведения о месте нахождения органов местного самоуправления, структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в СМИ и на официальных сайтах органов местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Образцы бланков заявлений размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 и 6 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

- органами местного самоуправления в Чувашской Республике;

- специализированными организациями технической инвентаризации.

Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

в случае принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее также - принятие на учет):

- принятие решения органа местного самоуправления о предоставлении гражданам жилого помещения по договору социального найма;

- принятие решения органа местного самоуправления об отказе в предоставлении гражданам жилого помещения по договору социального найма;

принятие решения органа местного самоуправления об отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов органом местного самоуправления не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

Орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) выдает или направляет заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.4.2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма категориям граждан, указанным в пункте 3 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений" (далее - Закон Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений") и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляются в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Гражданам, указанным в пунктах 1 и 6 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем на основании уведомления органа местного самоуправления о наличии свободного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P167) настоящего раздела (кроме заявления о принятии на учет). В случае представления документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдает или направляет заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с предложением о заключении такого договора либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P167) настоящего раздела, через МФЦ соответствующее уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Договор социального найма подлежит заключению в срок, установленный решением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4.3. Решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма (далее - снятие с учета) принимается органом местного самоуправления в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

Решение о снятии гражданина с учета выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, регулирующих предоставление органами местного самоуправления государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Заявители или их представители представляют заявление о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту своего жительства либо через МФЦ в соответствии с соглашением. Заявление о принятии на учет подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, и составляется по форме, утвержденной органом местного самоуправления.

2.6.2. К заявлению о принятии на учет прилагаются:

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

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 13.07.2021 N 03-03/412)

- копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;

(в ред. Приказов Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544, от 13.07.2021 N 03-03/412)

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

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

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 13.07.2021 N 03-03/412)

- копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 13.07.2021 N 03-03/412)

- копии свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 13.07.2021 N 03-03/412)

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

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

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

(п. 2.6.2 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

2.6.3. В случае подачи заявления о принятии на учет через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов.

Документы, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Обработка персональных данных граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

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

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 13.07.2021 N 03-03/412)

Орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня подачи гражданином или его представителем заявления о принятии на учет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием межведомственного электронного запроса, следующие документы:

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

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов семьи заявителя (при наличии);

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи.

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в [абзацах втором](#P195) - [шестом](#P199) настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 10.10.2018 N 03/1-03/814)

При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации органа местного самоуправления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, когда:

- не представлены документы, предусмотренные [подразделом 2.6](#P167) настоящего раздела;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителей состоять на учете;

- не истек предусмотренный статьей 16 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" срок;

- 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях, если документы, представленные заявителем или его представителем и (или) полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителей при подаче заявления о принятии на учет и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявители представляют заявление о принятии на учет и документы, указанные в [подразделе 2.6](#P167) настоящего раздела, для получения государственной услуги:

- лично или через своих представителей в орган местного самоуправления по месту жительства либо МФЦ;

- почтовым отправлением или в электронной форме в адрес органа местного самоуправления по месту жительства либо МФЦ.

В случае подачи заявления о принятии на учет через МФЦ датой его поступления считается день передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

Заявление о принятии на учет регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений, форма которого утверждается органом местного самоуправления.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

В случае направления в орган местного самоуправления заявления о принятии на учет с прилагаемыми копиями документов, не заверенными в установленном порядке, в электронной форме либо посредством почтового отправления заявление о принятии на учет регистрируется в день его поступления. В этом случае заявитель или его представитель в течение 3 рабочих дней с даты направления такого заявления представляют заверенные в установленном порядке копии прилагаемых к заявлению о принятии на учет документов либо оригиналы документов.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае представления в орган местного самоуправления заявления о принятии на учет с прилагаемыми копиями документов, не заверенными в установленном порядке, в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка выдается при представлении заверенных в установленном порядке копий прилагаемых к заявлению о принятии на учет документов либо оригиналов документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

В местах для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусов для маломобильных групп населения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Для заявителей должна быть обеспечена пешеходная доступность помещения, в котором предоставляется государственная услуга (от остановок общественного транспорта не более 10 минут пешком).

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и осуществления вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационными стендами, оформленными в соответствии с [пунктом 1.3.5 подраздела 1.3 раздела I](#P109) настоящего Административного регламента.

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

Специалист органа местного самоуправления обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Рабочие места специалистов органа местного самоуправления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Специалистам обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (не менее 1 компьютера) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение для предоставления государственной услуги;

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для предоставления государственной услуги, входа в помещение для предоставления государственной услуги и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение для предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение для предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение для предоставления государственной услуги с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

2.17.4. Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

2.18.1. Утратил силу. - Приказ Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725)

- запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса;

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725)

- формирование запроса;

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725)

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

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725)

- получение результата предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725)

- абзац утратил силу. - Приказ Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725)

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725)

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725)

Государственную услугу можно получить в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

Электронные заявления (заявки) отправляются через "Электронную приемную" Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/725)

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением государственной 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 июня 2012 г. N 634.

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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".

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление о принятии на учет и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

(п. 2.18.3 введен Приказом Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

Абзац утратил силу. - Приказ Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о принятии на учет и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей или их представителей;

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

- рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие по нему решения;

- выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет;

- направление заявителю уведомления о наличии свободного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма и необходимости представить документы, указанные в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента;

- прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, от заявителей, состоящих на учете, или их представителей;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении такого жилого помещения;

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения с предложением о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения;

- снятие граждан с учета;

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о снятии с учета;

- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

Заявитель вправе на любой стадии рассмотрения принятых документов отозвать их, обратившись в орган местного самоуправления с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в день обращения в полном объеме, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации заявлений.

3.1.1. Прием заявления о принятии на учет и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей или их представителей

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителей или их представителей заявления о принятии на учет и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично либо через своего представителя представляет в орган местного самоуправления по месту жительства либо через МФЦ заявление о принятии на учет и документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента.

При представлении копий документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента, если копии не заверены в установленном порядке, заявителю необходимо при себе иметь их оригиналы.

В ходе приема документов специалист органа местного самоуправления:

- проверяет срок действия доверенности представителя, документы, удостоверяющие его личность, наличие записи об органе, выдавшем доверенность, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

- производит проверку документов на предмет соответствия перечню, указанному в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента;

- проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист органа местного самоуправления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Прием и регистрация документов заявителей осуществляется в соответствии с положениями [подраздела 2.15 раздела II](#P245) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления о принятии на учет и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о принятии на учет и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [подразделе 2.7 раздела II](#P191) настоящего Административного регламента, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, органы местного самоуправления, специализированные организации технической инвентаризации и должен содержать следующие сведения:

указание на орган местного самоуправления как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование государственного органа (органа местного самоуправления, организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

указание на положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления о принятии на учет и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.1.3. Рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие по нему решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту органа местного самоуправления заявления о принятии на учет и документов, указанных в [подразделах 2.6](#P167) и [2.7 раздела II](#P191) настоящего Административного регламента.

Специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [подразделах 2.6](#P167) и [2.7 раздела II](#P191) настоящего Административного регламента, проводит проверку сведений, содержащихся в указанных документах.

После проверки документов, указанных в [подразделах 2.6](#P167) и [2.7 раздела II](#P191) настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в порядке, установленном в соответствующем органе местного самоуправления, готовит необходимые документы для принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учет.

Решение об отказе в принятии на учет принимается в случаях, указанных в [подразделе 2.10 раздела II](#P218) настоящего Административного регламента.

Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов органом местного самоуправления не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление органом местного самоуправления распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом далее, заводится учетное дело, в котором хранятся все документы.

Граждане, принятые на учет, включаются в списки очередности на получение жилых помещений.

Решение об отказе гражданину в принятии на учет может быть обжаловано им в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является принятие органом местного самоуправления решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет

Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие органом местного самоуправления решения о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет.

Орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии граждан на учет выдает или направляет заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 13 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений".

В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о принятии гражданина на учет либо об отказе гражданину в принятии на учет.

3.1.5. Направление заявителю уведомления о наличии свободного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, и необходимости представить документы, указанные в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

Орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о наличии свободного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, направляет заявителю письменное уведомление о наличии такого жилого помещения и необходимости представить документы, указанные в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о наличии свободного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, и необходимости представить документы, указанные в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента.

3.1.6. Прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, от заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или их представителей

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или их представителей документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

После получения от органа местного самоуправления уведомления о наличии свободного жилого помещения заявитель лично либо через представителя представляет в орган местного самоуправления по месту жительства либо через МФЦ документы, указанные в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента.

Граждане должны также представить письменное обязательство всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого жилого помещения по договору найма (социального найма).

При представлении копий документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента, если копии нотариально не заверены, заявителю необходимо при себе иметь их оригиналы.

В ходе приема документов специалист органа местного самоуправления:

- проверяет срок действия доверенности представителя, документы, удостоверяющие его личность, наличие записи об органе, выдавшем доверенность, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

- производит проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента;

- проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

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

В случае направления в орган местного самоуправления документов, не заверенных в установленном порядке, в электронной форме либо посредством почтового отправления заявитель или его представитель в течение 3 рабочих дней с даты направления представляет заверенные в установленном порядке копии документов либо оригиналы документов.

Заявителю в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае представления в орган местного самоуправления документов, не заверенных в установленном порядке, в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка выдается при представлении заверенных в установленном порядке копий документов либо оригиналов документов.

Результатом административной процедуры является прием документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента.

3.1.7. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении такого жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является получение органом местного самоуправления документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента.

В случае установления в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом от заявителей или их представителей документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента, направляет в порядке, установленном [пунктом 3.1.2](#P380) настоящего подраздела, межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [подразделе 2.7 раздела II](#P191) настоящего Административного регламента.

В течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6](#P170) и [подразделе 2.7 раздела II](#P191) настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления проводит проверку содержащихся в них сведений.

После проверки документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6](#P170) и [подразделе 2.7 раздела II](#P191) настоящего Административного регламента, специалист в порядке, установленном в соответствующем органе местного самоуправления, готовит необходимые документы для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении такого жилого помещения.

Решение органа местного самоуправления об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма принимается в случае, если представленные и (или) полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы, не подтверждают право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социально найма.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем (его представителем) на основании уведомления органа местного самоуправления о наличии свободного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента. В случае представления документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта органа местного самоуправления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

3.1.8. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения с предложением о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдает или направляет заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с предложением о заключении такого договора либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента, через МФЦ соответствующее уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для заключения договора социального найма в срок, установленный данным решением.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с предложением о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Решение об отказе гражданину в предоставлении в предоставлении жилого помещения по договору социального найма может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.1.9. Снятие граждан с учета

Основанием для начала административной процедуры является наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 15 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений".

Граждане снимаются с учета в случае:

- предоставления им жилого помещения по договору социального найма;

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- выявления в представленных в орган, осуществляющий принятие на учет, документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Граждане, принятые на учет органами местного самоуправления по месту жительства таких граждан и изменившие место жительства в связи с предоставлением таким гражданам по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования жилых помещений, расположенных в границах другого муниципального образования, не подлежат снятию с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по предыдущему месту их жительства.

Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято органом местного самоуправления, осуществившим принятие на учет, в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта органа местного самоуправления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о снятии гражданина с учета.

3.1.10. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о снятии с учета

Основанием для начала административной процедуры является принятие органом местного самоуправления решения о снятии гражданина с учета.

Решение о снятии с учета выдается или направляется гражданину, в отношении которого данное решение принято, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

В случае поступления документов через МФЦ уведомление о принятом решении направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о снятии с учета.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, официальном сайте органа местного самоуправления.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [подразделом 1.3 раздела I](#P77) настоящего Административного регламента.

Заявление о принятии на учет и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления государственной услуги, обращений в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявление о принятии на учет и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной 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 августа 2012 г. N 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".

Заявитель имеет возможность, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявление о принятии на учет с документами, указанными в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ.

При регистрации заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента, заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ", заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением после однократного обращения заявителя или его представителя с соответствующим запросом.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о принятии на учет и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о принятии на учет и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его представителем заявления о принятии на учет и (или) документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с представлением оригиналов.

В ходе приема документов специалист МФЦ:

- проверяет срок действия доверенности представителя, документы, удостоверяющие его личность, наличие записи об органе, выдавшем доверенность, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

- производит проверку документов на предмет соответствия перечню, указанному в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента;

- проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

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

После проверки заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день обращения вносит регистрирующую запись о приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в систему электронного документооборота (далее - СЭД) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления о принятии на учет и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядковый номер регистрации заявления о принятии на учет и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления государственной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организуют отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

В случае поступления документов в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу специалист МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем принятия документов, обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в орган местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ заявления о принятии на учет и (или) документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента, и их направление в орган местного самоуправления.

3.3.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист органа местного самоуправления направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю или его представителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документа, подтверждающего принятие органом местного самоуправления решения о принятии либо об отказе в принятии заявителя на учет, о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма. Специалист МФЦ в день поступления из органа местного самоуправления результата предоставления государственной услуги фиксирует его в СЭД.

Результат предоставления государственной услуги выдается специалистом МФЦ заявителю либо его представителю при предъявлении ими расписки о принятии заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения органа местного самоуправления о принятии либо об отказе в принятии его на учет, о предоставлении либо об отказе в предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом местного самоуправления по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах замена указанных документов производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность начальника структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей при получении государственной услуги, проверку соблюдения сроков при рассмотрении заявлений, принятии решений, а также подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок решений о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет, о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении такого жилого помещения, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом проверок, утвержденным главой администрации органа местного самоуправления.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются заместителем главы администрации органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунальное хозяйство Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 17 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления государственных полномочий Чувашской Республики, а также за использованием предоставленных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств путем проведения проверок, запросов необходимых документов и информации об исполнении государственных полномочий Чувашской Республики. Проверка осуществляется на основании приказа министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (его заместителя).

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Минстроя Чувашии) и внеплановыми (по конкретному обращению (жалобе)). Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования заинтересованных лиц;

- соблюдение сроков и порядка приема заявления о принятии на учет и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Предоставление государственной услуги может контролироваться заявителями лично посредством направления обращений в письменной форме или в форме электронного документа, касающихся соблюдения и исполнения ответственными специалистами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятию решений ответственными лицами.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (в форме электронного документа) заявителю направляется органом местного самоуправления информация о результатах проведенной проверки в письменном виде (на бумажном носителе) по почте либо в электронном виде по адресу электронной почты.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, МФЦ, их должностных лиц либо муниципальных служащих в Чувашской Республике, замещающих должности муниципальной службы в Чувашской Республике, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих в Чувашской Республике, замещающих должности муниципальной службы в администрации органа местного самоуправления (далее - муниципальные служащие), при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом "Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг".

5.2. Предмет жалобы

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 10.10.2018 N 03/1-03/814)

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

- отказ в предоставлении государственной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 10.10.2018 N 03/1-03/814)

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации органа местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, главы администрации органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

По результатам рассмотрения жалобы 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики 23 июля 2003 г. N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 10.10.2018 N 03/1-03/814)

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

В случае поступления жалобы через систему досудебного обжалования по результатам рассмотрения жалобы ответ направляется заявителю с использованием системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 01.06.2018 N 03/1-03/381)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, на официальном сайте МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления поселений и городских округов

Чувашской Республики государственной услуги

"Обеспечение жилыми помещениями по договорам

социального найма категорий граждан, указанных

в пунктах 1, 3 части 1 статьи 11 Закона

Чувашской Республики "О регулировании

жилищных отношений и состоящих на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

АДРЕСА САЙТОВ, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ,

ГРАФИКИ РАБОТЫ И СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЙ

И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратили силу. - Приказ Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления поселений и городских округов

Чувашской Республики государственной услуги

"Обеспечение жилыми помещениями по договорам

социального найма категорий граждан, указанных

в пунктах 1, 3 части 1 статьи 11 Закона

Чувашской Республики "О регулировании

жилищных отношений и состоящих на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Утратили силу. - Приказ Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления поселений и городских округов

Чувашской Республики государственной услуги

"Обеспечение жилыми помещениями по договорам

социального найма категорий граждан, указанных

в пунктах 1, 3 части 1 статьи 11 Закона

Чувашской Республики "О регулировании

жилищных отношений и состоящих на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ Минстроя ЧР от 24.08.2020 N 03/1-03/544.