Зарегистрировано в Минюсте ЧР 3 марта 2015 г. N 2338

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ

И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 20 февраля 2015 г. N 03/1-03/76

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА

ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

БЛАГОУСТРОЕННЫМИ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091,от 22.08.2017 N 03/1-03/723, от 16.02.2018 N 03/1-03/113) |

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P46) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по включению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

И.о. министра

С.БЕЗРУКОВ

Утвержден

приказом Министерства

строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства

Чувашской Республики

от 20.02.2015 N 03/1-03/76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА

ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

БЛАГОУСТРОЕННЫМИ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091,от 22.08.2017 N 03/1-03/723, от 16.02.2018 N 03/1-03/113) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по включению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации исполнения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (далее - орган местного самоуправления) государственных полномочий, переданных пунктом 10 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями", устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, регулирует порядок их взаимодействия с органами, участвующими в реализации государственной услуги, с организациями, предоставляющими сведения, необходимыми при предоставлении государственной услуги, а также взаимоотношения с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и их представители, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее - его представитель).

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспособности либо до достижения ими возраста 18 лет и (или) не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до дня вступления в силу Федерального закона от 29 февраля 2012 года N 15-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" и его представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

[Информация](#P578) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

[Информация](#P1068) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы автономных учреждений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) содержится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации, на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики), на официальном сайте многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 22.08.2017 N 03/1-03/723)

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений органов местного самоуправления, исполняющих функции органов опеки и попечительства (далее также - органы опеки и попечительства), в соответствии с местом жительства (нахождения) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, через структурные подразделения.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделения органов местного самоуправления;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации органа местного самоуправления, курирующего предоставление государственной услуги;

- на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации

Публичное устное информирование осуществляется специалистом органа опеки и попечительства органа местного самоуправления (далее - специалистом) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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 отдела осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заявителей лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (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 должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист 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 консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же специалист, 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 не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления государственной услуги.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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 и Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

почтовый адрес, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номера телефонов, номер кабинета, графики работы, приема граждан, фамилии, имена, отчества и должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

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 предоставлении государственной услуги;

информация об особенностях предоставления государственной услуги в электронной форме;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

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

(п. 1.3.4 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

1.3.5. Обязанности специалистов Многофункциональных центров при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист Многофункционального центра, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заявителю адрес Многофункционального центра (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Многофункционального центра.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Многофункционального центра при обращении заявителя за информацией лично.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя специалист Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием и консультирование (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.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Многофункциональный центр осуществляется посредством почтовых отправлений.

Директор Многофункционального центра либо заместитель директора Многофункционального центра направляет обращение заявителя с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу начальнику отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором Многофункционального центра. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 16.02.2018 N 03/1-03/113)

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по включению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть предоставлено через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

- структурными подразделениями казенного учреждения Чувашской Республики "Центр предоставления мер социальной поддержки" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

- Министерством внутренних дел по Чувашской Республике;

- Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике - Чувашии;

- Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

- иными государственными органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления в Чувашской Республике.

Орган местного самоуправления и Многофункциональный центр 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 государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями;

- принятие решения об отказе во включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления с документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P184) настоящего Административного регламента, составляет не более 15 рабочих дней.

В случае, предусмотренном [пунктом 2.6.3 подраздела 2.6](#P201) настоящего Административного регламента, общий срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления составляет не более 26 рабочих дней.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237) [<\*>](#P179);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, 2005, N 1; Парламентская газета, 2005, N 7-8) [<\*>](#P179);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; Российская газета, 1994, N 238-239) [<\*>](#P179);

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880) [<\*>](#P179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, N 186; Российская газета, 2003, N 2002) [<\*>](#P179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, N 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, 2006, N 70-71) [<\*>](#P179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, 2006, N 126-127) [<\*>](#P179);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) [<\*>](#P179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета, 2011; Российская газета, 2011, N 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036) [<\*>](#P179);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Российская газета, 2014, N 278; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928 [<\*>](#P179);

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2012, N 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744) [<\*>](#P179);

- 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" (Российская газета, 2012, N 200; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903) [<\*>](#P179);

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений" (Республика, 2005, N 41; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2005, N 64; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2005, N 9, ст. 515) [<\*>](#P179);

- Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления Чувашской Республики отдельными государственными полномочиями" (Республика, 2006, N 55-56; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2006, N 72; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007, N 11, ст. 695) [<\*>](#P179);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (Портал органов власти Чувашской Республики в сети Интернет http://www.cap.ru, 2011; Вести Чувашии, 2011, N 18; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, N 4, ст. 353) [<\*>](#P179);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 июля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Портал органов власти Чувашской Республики в сети Интернет http://www.cap.ru, 2013; Вести Чувашии, 2013, N 29) [<\*>](#P179).

--------------------------------

<\*> - приведен источник официального опубликования нормативного правового акта в первой редакции.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

2.6.1. Заявители представляют заявление о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями (далее соответственно также - заявление, список), по форме согласно приложению N 1 к Порядку предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 июля 2013 г. N 292 (далее - Порядок), в орган местного самоуправления по своему выбору:

по месту выявления и первичного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

по месту жительства лиц, у которых дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находились (находятся) на воспитании, под опекой (попечительством), в приемной или патронатной семье;

по месту нахождения ранее занимаемых детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений, которые находятся на территории Чувашской Республики, при наличии обстоятельств, при которых проживание указанных лиц в этих жилых помещениях признается невозможным;

по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Заявление представляется в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет или возникновения после достижения ими возраста 14 лет предусмотренных законодательством Российской Федерации и Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений" (далее - Закон Чувашской Республики) оснований для предоставления указанным лицам жилых помещений. В случае, указанном в абзаце пятом части 2 статьи 23.1 Закона Чувашской Республики, заявление представляется независимо от возраста.

Заявление может быть предоставлено через Многофункциональный центр в соответствии с заключенным между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта и (или) свидетельства о рождении гражданина, в отношении которого решается вопрос о включении в список;

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или представителя лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и документа, удостоверяющего его полномочия, либо документа, свидетельствующего об объявлении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, полностью дееспособным (эмансипированным);

копии документов, подтверждающих утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения (акта об оставлении ребенка; заявления родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо об ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельств (свидетельства) о смерти родителей (родителя); вступившего в законную силу решения суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); вступившего в законную силу решения суда о признании родителей (родителя), которые находятся в медицинской организации, недееспособными (недееспособным); справки органа записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка);

копия акта органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство), или в приемную либо патронатную семью (при наличии);

документы с места жительства гражданина (для жилых помещений в многоквартирных домах): выписка из поквартирной карточки, копия финансового лицевого счета (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения) (при наличии);

сведения из медицинской организации государственной или муниципальной системы здравоохранения о праве гражданина на льготы при предоставлении жилого помещения по состоянию здоровья (при наличии).

Копии документов, не заверенные нотариально, подаются с одновременным предъявлением оригинала.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению N 2 к Порядку.

2.6.3. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в списки, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), включенные в списки, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в списки, и их представители могут однократно обратиться с заявлением по форме, установленной приложением N 1.1 к Порядку, для включения в список по своему выбору в другом органе местного самоуправления, указанном в [пункте 2.6.1](#P184) настоящего подраздела.

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 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

2.7.1. В случае поступления заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P184) настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- сведения от организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

- выписку из домовой (поквартирной) книги (для жилых помещений частного жилищного фонда (при наличии).

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их представители вправе представить документы и информацию, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае поступления заявления, указанного в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6](#P201) настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления запрашивает в органах местного самоуправления, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P184) настоящего Административного регламента, сведения о том, что дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых поступило такое заявление, включены в список и им не предоставлялось жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и их представители вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

При подаче заявления с документами в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, а также в процессе предоставления государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

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 и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

2.10.1. Решение об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список принимается по следующим основаниям:

не представлены документы, предусмотренные [абзацами вторым](#P192) - [четвертым](#P194), [пятым](#P195) - [седьмым](#P197) (при наличии) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть включенными в список;

не истек предусмотренный частью 8 статьи 23.1 Закона Чувашской Республики срок;

сведения органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствуют об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения указанных лиц в список, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих лиц состоять в списке;

гражданину предоставлялось жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

2.10.2. Основанием для отказа в удовлетворении заявления, указанного в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6](#P201) настоящего Административного регламента, является получение сведений о том, что:

гражданин состоял в органе местного самоуправления на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и включен в список;

гражданин ранее реализовал свое право на однократное обращение в другой орган местного самоуправления для включения в список, предусмотренное частью 1.1 статьи 23.2 Закона Чувашской Республики;

гражданину предоставлялось жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 и документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в Многофункциональных центрах:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи заявления и документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявители представляют заявление со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги:

- лично в орган местного самоуправления из числа указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P184) настоящего Административного регламента либо в Многофункциональный центр;

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

- почтовым отправлением или в электронной форме в адрес органа местного самоуправления из числа указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P184) настоящего Административного регламента либо в Многофункциональный центр.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке.

Днем обращения за государственной услугой считается день подачи заявления с полным пакетом документов. В случае подачи заявления через Многофункциональный центр датой поступления заявления считается день передачи Многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявителю в день обращения выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается Многофункциональным центром.

В случае представления заявления с прилагаемыми копиями документов в орган местного самоуправления в электронной форме расписка выдается при представлении заверенных в установленном порядке копий прилагаемых к заявлению документов либо оригиналов, не заверенных в установленном порядке документов.

Все поступившие заявления регистрируются в книге регистрации заявлений граждан для включения в список в хронологическом порядке по форме согласно приложению N 3 к Порядку. В случае направления заявления с прилагаемыми копиями документов в орган местного самоуправления в электронной форме заявление регистрируется в день его поступления.

2.15.1. 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 03/1-03/723)

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.15.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "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 утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

В местах для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусов для маломобильных групп населения.

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).

Места ожидания и приема заявителей 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.

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 производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационными стендами, оформленными в соответствии с [пунктом 1.3.4 подраздела 1.3](#P100) 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, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- организация предоставления государственной услуги через Многофункциональные центры, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на представление государственной услуги в Многофункциональный центр сведены к минимуму количество взаимодействий со специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, продолжительность взаимодействия;

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворение заявителя и их представителей от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- компетентность специалистов органа местного самоуправления и Муниципального центра в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа местного самоуправления и Многофункционального центра, готовность оказать эффективную помощь заявителю и их представителю при возникновении трудности);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги через Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с заключенным соглашением после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

- получение заявителем результатов предоставления государственной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур по получению заявителем результата предоставления государственной услуги

[Блок-схема](#P1436) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

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

- установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых они являются;

- направление заявителю уведомления о включении в список либо об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

- принятие решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых поступило заявление, предусмотренное [пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#P201) настоящего Административного регламента, в список, либо об отказе в удовлетворении такого заявления, направление заявителю уведомления о принятом решении.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление подается в орган местного самоуправления из числа указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента либо через Многофункциональный центр в соответствии с заключенным между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (далее - соглашение) в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет или возникновения после достижения ими возраста 14 лет предусмотренных законодательством Российской Федерации и Законом Чувашской Республики оснований для предоставления указанным лицам жилых помещений. В случае, указанном в абзаце пятом части 2 статьи 23.1 Закона Чувашской Республики, заявление представляется независимо от возраста.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в списки, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), включенные в списки, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в списки, и их представители могут однократно обратиться с заявлением по форме, установленной приложением N 1.1 к Порядку, для включения в список по своему выбору в другом органе местного самоуправления, указанном в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем. Бланк заявления, а также примеры их заполнения размещены на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, официальных сайтах органов местного самоуправления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

При представлении копий документов, если копии нотариально не заверены, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P191) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

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

Заявителю в день обращения выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается Многофункциональным центром.

В случае представления заявления с прилагаемыми копиями документов в орган местного самоуправления в электронной форме расписка выдается при представлении заверенных в установленном порядке копий прилагаемых к заявлению документов либо оригиналов, не заверенных в установленном порядке документов.

Все поступившие заявления регистрируются в книге регистрации заявлений граждан для включения в список в хронологическом порядке по форме согласно приложению N 3 к Порядку. В случае направления заявления с прилагаемыми копиями документов в орган местного самоуправления в электронной форме заявление регистрируется в день его поступления.

В случае подачи заявления через Многофункциональный центр датой поступления заявления считается день передачи Многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления.

Результатом данной административной процедуры является прием пакета документов для рассмотрения вопроса о включении список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

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

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

3.3.1. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [абзацах втором](#P207), [третьем](#P208) и [четвертом пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#P209) настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

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

наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

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

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 ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Формирование и направление запроса органа местного самоуправления о представлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и информации, указанных в [абзацах втором](#P207), [третьем](#P208) и [четвертом пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#P209) настоящего Административного регламента, обеспечивает специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

3.3.2. В случае поступления заявления, указанного в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#P201) Административного регламента, орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления запрашивает в органах местного самоуправления, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента, сведения о том, что дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых поступило такое заявление, включены в список и им не предоставлялось жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в [пункте 3.3.1](#P377) настоящего подраздела.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4. Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых они являются

Проживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, признается невозможным, если это противоречит интересам указанных лиц в связи с наличием одного из обстоятельств, указанных в части 3 статьи 23.1 Закона Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

В случае необходимости установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - ранее занимаемые жилые помещения), если это противоречит интересам этих лиц, ответственное должностное лицо органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления дополнительно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия не находящиеся в его распоряжении документы и информацию, подтверждающие наличие указанных в заявлении обстоятельств, свидетельствующих о необходимости установления факта невозможности проживания указанных лиц в ранее занимаемых жилых помещениях в соответствии с частью 3 статьи 23.1 Закона Чувашской Республики.

Документами, подтверждающими наличие обстоятельств, указанных в [абзаце первом подраздела 3.4](#P399) настоящего Административного регламента, являются:

1) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи указанных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);

2) документ медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, подтверждающий, что лицо, проживающее в жилом помещении на любом законном основании, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, страдает тяжелой формой хронического заболевания, указанного в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно (при наличии);

3) документы, подтверждающие самостоятельное право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение лиц, не являющихся членами семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности (при наличии);

4) вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);

5) вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками которого являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным или ограниченно дееспособным (при наличии);

6) справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками которого являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, неснятой или непогашенной судимости либо факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (при наличии);

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

7) документ медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, подтверждающий, что лицо, проживающее в жилом помещении на любом законном основании, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, страдает хроническим алкоголизмом или наркоманией (при наличии);

8) заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47, о признании жилого помещения не соответствующим установленным указанным Положением требованиям и непригодным для проживания (при наличии);

9) копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения, копия финансового лицевого счета с места жительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах), выписка из домовой (поквартирной, похозяйственной) книги, содержащая сведения о лицах, проживающих совместно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в жилом помещении, невозможность проживания в котором подлежит установлению, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы общей площади жилого помещения (при наличии);

10) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи) (при наличии).

Заявители, указанные в [подразделе 1.2](#P68) настоящего Административного регламента, вправе представить документы и информацию, подтверждающие наличие обстоятельств, указанных в заявлении, по собственной инициативе.

Ответственные должностные лица органа местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления всех документов, подтверждающих наличие одного из обстоятельств, указанных в части 3 статьи 23.1 Закона Чувашской Республики, устанавливают факт возможности или невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, о чем составляют акт об установлении факта возможности (невозможности) проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых они являются, по форме согласно приложению N 5 к Порядку. Копия акта о возможности или невозможности проживания указанных лиц в ранее занимаемых ими жилых помещениях направляется им в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

Результатом данной административной процедуры является установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых они являются.

3.5. Направление заявителю уведомления о включении в список либо об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

Основанием для начала административной процедуры является принятия решения о включении в список либо об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении в список либо об отказе во включении в список письменно уведомляет о принятом решении лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P68) настоящего Административного регламента.

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

Результатом данной административной процедуры является доведение информации до заявителя.

3.5.1. Принятие решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых поступило заявление, предусмотренное [пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#P201) настоящего Административного регламента, в список, либо об отказе в удовлетворении такого заявления, направление заявителю уведомления о принятом решении

(введен Приказом Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#P201) настоящего Административного регламента, и сведений, указанных в [пункте 3.3.2 подраздела 3.3](#P391) настоящего Административного регламента.

Орган местного самоуправления, в который обратились указанные в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#P201) настоящего Административного регламента лица, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в [пункте 3.3.2 подраздела 3.3](#P391) настоящего Административного регламента, запрашивает в органе местного самоуправления, в котором дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых поступило заявление, состоят в списке, их учетные дела.

Заявители вправе представить сведения, указанные в [пункте 3.3.2 подраздела 3.3](#P391) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Орган местного самоуправления, в котором дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых поступило указанное в [абзаце первом](#P428) настоящего подраздела заявление, состоят в списке, в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в абзаце втором настоящего подраздела, принимает решение об исключении указанных лиц из списка и передает по акту приема-передачи их учетные дела в орган местного самоуправления, в который обратились указанные в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#P201) настоящего Административного регламента лица.

Орган местного самоуправления, указанный в [абзаце первом](#P428) настоящего подраздела, в течение 10 рабочих дней со дня получения учетных дел принимает решение о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых поступило указанное в [абзаце первом](#P428) настоящего подраздела заявление, в список с первоначальной даты, с которой они состояли в списке в другом органе местного самоуправления, либо при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II](#P211) настоящего Административного регламента, об отказе в удовлетворении заявления, указанного в абзаце первом настоящего подраздела.

Заявители в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении данного заявления письменно уведомляются о принятом решении. При отказе в удовлетворении заявления уведомление должно содержать обоснование причины отказа.

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

Результатом административной процедуры является доведение до заявителя информации о принятом решении.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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 администрации 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 2.4](#P151) настоящего Административного регламента.

Заявление и документы на предоставление 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 муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление государственной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P181) настоящего Административного регламента, было предоставлено в Многофункциональный центр, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

При регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P181) 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 исполнения государственной услуги.

IV. Формы контроля

за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется начальником отдела ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность начальников отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению государственной услуги через Многофункциональные центры, и принятием решений специалистами Многофункциональных действий осуществляется директором Многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты 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 включение в список, об отказе во включение в список, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз 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 отдела. Результаты проверок оформляются в виде актов, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии), в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 3 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике", проводятся проверка полноты и качества предоставления государственной услуги органами местного самоуправления. Проверка осуществляется на основании приказа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляется 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 действующим 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;

- соблюдение сроков и порядка приема заявления и документов;

- правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений граждан для включения в список;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги, подготовки запрашиваемой информации, а также ответа в предоставлении государственной услуги;

- порядок уведомления.

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

Специалисты Многофункционального центра несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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 заявлений в письменной форме или в форме электронного документа, касающихся соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятию решений ответственными лицами.

В течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки в письменном (на бумажном носителе) по почте либо в электронном виде.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- 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, нормативными правовыми актами Чувашской;

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Государственные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования решения и действия (бездействие) должностных лиц, органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего жалоба подается в орган местного самоуправления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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 уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъекта Чувашской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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 от 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.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, 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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [разделе 5.7](#P541) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 30.11.2016 N 03/1-03/1091)

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов

государственной услуги по включению детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, в список детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, которые подлежат

обеспечению благоустроенными жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда по договорам

найма специализированных жилых помещений

АДРЕСА САЙТОВ, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ,

ГРАФИКИ РАБОТЫ И СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления и их структурные подразделения | Адрес места нахождения | Адрес электронной почты, телефон | График работы |
| Администрация Алатырского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=55 | 429800, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д. 29 | E-mail: alatr@cap.ruТел.: 8 (83531) 2-13-39Факс: (83531) 21339 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| управление образования и молодежной политики | E-mail: opeka@alatr.cap.ruТел.: 8 (83531) 2-24-08 |
| отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству | E-mail: construc@alatr.cap.ruТел.: 8 (83531) 2-05-08 |
| Администрация Аликовского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=57 | 429250, Чувашская Республика, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21 | E-mail: alikov@cap.ruТел.: 8 (83535) 22-3-15Факс: (83535) 22-3-15 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел образования, социального развития, молодежной политики, культуры и спорта | Тел.: 8 (83535) 22-3-82E-mail: obrazov7@alikov.cap.ru |
| отдел строительства и развития общественной инфраструктуры | E-mail: construc3@alikov.cap.ruТел.: 8 (83535) 22-6-81 |
| Администрация Батыревского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=58 | 429350, Чувашская Республика, Батыревский район, с. Батырево, пр. Ленина, д. 5 | E-mail: batyr@cap.ruТел.: 8 (83532) 61-3-15Факс: (83532) 61-2-15 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| сектор опеки и попечительства | E-mail: opeka@batyr.cap.ruТел.: 8 (83532) 62-4-20 |
| отдел строительства, развития общественной инфраструктуры | E-mail: construct7@batyr.cap.ruТел.: 8 (83532) 61-4-29 |
| Администрация Вурнарского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=59 | 429220, Чувашская Республика, Вурнарский, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20 | E-mail: vurnar@cap.ruТел.: 8 (83537) 2-52-04Факс: (83537) 2-55-95 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| сектор опеки и попечительства | E-mail: opeka@vurnar.cap.ruТел.: 8 (83537) 2-51-91 |
| отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства | E-mail: construc@vurnar.cap.ruТел.: 8 (83537) 2-53-84 |
| Администрация Ибресинского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=60 | 429700, Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49 | E-mail: ibresi@cap.ruТел.: 8 (83538) 2-13-15Факс: (83538) 2-12-18 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел образования | E-mail: ruo-opeka@ibresi.cap.ruТел.: 8 (83538) 2-12-52 |
| отдел строительства и развития общественной инфраструктуры | E-mail: construct@ibresi.cap.ruТел.: 8 (83538) 2-12-76 |
| Администрация Канашского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=63 | 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 87 | E-mail: kanash@cap.ruТел.: 8 (83533) 2-16-22Факс: (83533) 2-16-22 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| управление образования | E-mail: opeka@kanash.cap.ruТел.: 8 (83533) 2-15-09 |
| отдел социального развития | E-mail: construc@kanash.cap.ruТел.: 8 (83533) 2-16-03 |
| Администрация Козловского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=65 | 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55 | E-mail: kozlov@cap.ruТел.: 8 (83534) 21-2-15Факс: (83534) 2-12-32 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| сектор опеки и попечительства | E-mail: opeka@kozlov.cap.ruТел.: 8 (83534) 2-23-37 |
| отдел строительства и общественной инфраструктуры | E-mail: stroit@kozlov.cap.ruТел.: 8 (83534) 2-12-45 |
| Администрация Комсомольского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=66 | 429140, Чувашская Республика, Комсомольский район, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 57 | E-mail: komsml@cap.ruТел.: 8 (83539) 5-12-05Факс: (83539) 5-12-05 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| сектор опеки и попечительства | E-mail: opeka@komsml.cap.ruТел.: 8 (83539) 5-11-43 |
| отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства | E-mail: okc@komsml.cap.ruТел.: 8 (83539) 5-12-62 |
| Администрация Красноармейского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=67 | 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35 | E-mail: krarm@cap.ruТел.: 8 (83530) 2-12-15Факс: (83530) 2-12-15 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел образования | E-mail: obrazov@krarm.cap.ruТел.: 8 (83530) 2-18-41 |
| отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства | E-mail: construc@krarm.cap.ruТел.: 8 (83530) 2-10-54 |
| Администрация Красночетайского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=69 | 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1 | E-mail: krchet@cap.ruТел.: 8 (83551) 2-16-61Факс: (83551) 2-16-76 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| сектор по опеке и попечительству | E-mail: opeka@krchet.cap.ruТел.: 8 (83551) 2-16-76 |
| отдел по развитию общественной инфраструктуры и ЖКХ | E-mail: construct@krchet.cap.ruТел.: 8 (83551) 2-14-15 |
| Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=70 | 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47 | E-mail: marpos@cap.ruТел.: 8 (83542) 2-19-35Факс: (83542) 2-19-35 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел образования и молодежной политики | E-mail: opeka@marpos.cap.ruТел.: 8 (83542) 2-19-35 |
| отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры | E-mail: zam@marpos.cap.ruТел.: 8 (83542) 2-19-35 |
| Администрация Моргаушского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=71 | 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6 | E-mail: morgau@cap.ruТел.: 8 (8352) 62-58-81, 62-2-36Факс: (83541) 62-1-64 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| сектор опеки и попечительства | E-mail: smev-opeka@morgau.cap.ruТел.: 8 (83541) 62-2-39 |
| управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры | E-mail: okc@morgau.cap.ruТел.: 8 (83541) 62-1-45 |
| Администрация Порецкого района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=72 | 429020, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3 | E-mail:porezk@cap.ru;Тел.: 8 (83543) 2-16-89Факс: (83543) 2-12-15 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел образования и молодежной политики | E-mail: kdn@porezk.cap.ruТел.: 8 (83543) 2-19-53 |
| отдел по строительству, ЖКХ и развитию общественной инфраструктуры | E-mail: stroitel@porezk.cap.ruТел.: 8 (83543) 2-10-19 |
| Администрация Урмарского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=73 | 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5 | E-mail: urmary@cap.ruТел.: 8 (83544) 2-13-15Факс: (83544) 2-11-92 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| сектор опеки и попечительства | E-mail: opeka@urmary.cap.ruТел.: 8 (83544) 2-10-85 |
| отдел строительства и развития общественной инфраструктуры | E-mail: stroi1@urmary.cap.ruТел.: 8 (83544) 2-10-02 |
| Администрация Цивильского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=74 | 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12 | E-mail: zivil@cap.ruТел.: 8 (83545) 21-2-15Факс: (83545) 21-3-78 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел образования и социального развития | E-mail: obrazov9@zivil.cap.ruТел.: 8 (83545) 21-3-26 |
| отдел строительства, экономики и развития общественной инфраструктуры | E-mail: zhkh@zivil.cap.ruТел.: 8 (83545) 22-5-16 |
| Администрация Чебоксарского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=93 | 429500 Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15 | E-mail: chebs@cap.ruТел.: 8 (8352) 62-27-38Факс: (83540) 62-27-38 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел по опеке и попечительству | E-mail: deti@chebs.cap.ruТел.: 8 (83540) 2-30-93 |
| отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства | E-mail: construct@chebs.cap.ruТел.: 8 (83540) 2-12-55 |
| Администрация Шемуршинского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=75 | 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8 | E-mail: shemur@cap.ruТел.: 8 (83546) 2-32-48Факс: (83546) 2-39-04 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел образования и молодежной политики | E-mail: obrazov@shemur.cap.ruТел.: 8 (83546) 2-31-07 |
| отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства | E-mail: agro@shemur.cap.ruТел.: 8 (83546) 2-34-15 |
| Администрация Шумерлинского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=77 | 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24 | E-mail: shumer@cap.ruТел.: 8 (83536) 2-13-15Факс: (83536) 2-29-59 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству | E-mail: opeka@shumer.cap.ruТел.: 8 (83536) 2-13-15 |
| отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства и имущественных отношений | E-mail: stroy01@shumer.cap.ruТел.: 8 (83536) 2-39-05 |
| Администрация Ядринского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=78 | 429060, Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1 | E-mail: yadrin@cap.ruТел.: 8 (83547) 22-2-45Факс: (83547) 22-5-11 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| сектор по опеке и попечительству | E-mail: opeka@yadrin.cap.ruТел.: 8 (83547) 2-20-36 |
| отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры | E-mail: construc@yadrin.cap.ruТел.: 8 (83547) 22-2-23 |
| Администрация Яльчикского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=79 | 429380, Чувашская Республика, Яльчикский район с. Яльчики, ул. Иванова, д. 16 | E-mail: yaltch@cap.ruТел.: 8 (83549) 2-53-15Факс: (83549) 2-59-52 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел образования и молодежной политики | E-mail: arhilina@yaltch.cap.ruТел.: 8 (83549) 2-56-12 |
| отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства | E-mail: oks@yaltch.cap.ruТел.: 8 (83549) 2-53-34 |
| Администрация Янтиковского района Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=80 | 429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13 | E-mail: yantik@cap.ruТел.: 8 (83548) 2-12-15Факс: (83548) 2-12-15 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел образования | E-mail: kdn1@yantik.cap.ruТел.: 8 (83548) 2-18-60 |
| отдел строительства, дорожного и ЖКХ | E-mail: construc3@yantik.cap.ruТел.: 8 (83548) 2-12-06 |
| Администрация г. Алатырь Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=56 | 429826, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87 | E-mail: galatr@cap.ruТел.: 8 (83531) 2-02-70Факс: (83531) 2-04-25 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел правовой экспертизы | E-mail: obrazov6@galatr.cap.ruТел.: 8 (83531) 2-03-15 |
| отдел жилищно-коммунального хозяйства | E-mail: galatr@cap.ruТел.: 8 (83531) 2-00-07 |
| Администрация г. Канаш Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=61 | 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24 | E-mail: gkan@cap.ruТел.: 8 (83533) 2-12-15 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| сектор опеки и попечительства | E-mail: opeka@gkan.cap.ruТел.: 8 (83533) 2-24-04 |
| отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства | E-mail: zhkh9@gkan.cap.ruТел.: 8 (83533) 2-26-89 |
| Администрация г. Шумерля Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=76 | 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 20 | E-mail: gshum@cap.ruТел.: 8 (83536) 2-34-45Факс: (83536) 2-34-45 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| сектор по опеке и попечительству | E-mail: trsiroti@gshum.cap.ruТел.: 8 (83536) 2-60-25 |
| сектор учета и распределения жилья | E-mail: gshum@cap.ruТел.: 8 (83536) 2-99-60 |
| Администрация г. Чебоксары Чувашской Республикиhttp://www.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=81 | 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, 36 | E-mail: gcheb@cap.ruТел.: 8 (8352) 62-85-37Факс: (8352) 23-50-00 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел по регулированию жилищных отношений | E-mail: gil@gcheb.cap.ruТел.: 8 (8352) 23-50-67 |
| Администрация г. Новочебоксарск Чувашской Республикиhttp://gov.cap.ru/main.asp?govid=82 | 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14 | E-mail: nowch-doc5@cap.ruТел.: 8 (8352) 73-13-15Факс: (8352) 74-00-47 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел опеки и попечительства | E-mail: nowch-opeka1@cap.ruТел.: 8 (8352) 73-33-88 |
| сектор жилищных отношений | E-mail: nowch-jil1@cap.ruТел.: 8 (8352) 74-03-52 |
| Администрация Калининского района г. Чебоксары Чувашской Республикиwww.kalin.cap.ru | 428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. 50 лет Октября, д. 10 | E-mail: kalin@cap.ruТел.: 8 (8352) 63-22-55Факс: 8 (8352) 23-44-01 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел охраны детства | E-mail: child@kalin.cap.ruТел.: 8 (8352) 23-44-27, 23-44-28 |
| отдел учета и распределения жилья | E-mail: ourg@kalin.cap.ruТел.: 8 (8352) 23-44-20 |
| Администрация Ленинского района г. Чебоксары Чувашской Республикиwww.lenin.cap.ru | 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 22а | E-mail: lenin@cap.ruТел.: 8 (8352) 20-22-55Факс: 8 (8352) 20-22-55 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел охраны детства | E-mail: ohr\_det@lenin.cap.ruТел.: 8 (8352) 23-44-76; 22-44-75 |
| отдел учета и распределения жилья | E-mail: gil4@lenin.cap.ruТел.: 8 (8352) 23-44-72 |
| Администрация Московского района Чувашской Республикиwww.mosk.cap.ru | 428017, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Московский, д. 33а | E-mail: mosk@cap.ruТел.: 8 (8352) 45-22-55Факс: 8 (8352) 45-22-55 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед с 12.00 до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| отдел охраны детства | E-mail: detstvo@mosk.cap.ruТел.: 8 (8352) 23-52-18; 23-52-15; 23-52-29 |
| отдел по учету и распределению жилья | E-mail: gil@mosk.cap.ruТел.: 8 (8352) 23-52-04 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов

государственной услуги по включению детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, в список детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, которые подлежат

обеспечению благоустроенными жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда по договорам

найма специализированных жилых помещений

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ | Адрес места нахождения | Адрес электронной почты, телефон | График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование |
| АУ "МФЦ" Алатырского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=55&id=1342226 | 429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Горшенина, д. 7 | E-mail: mfc@alatr.cap.ruТел.: 8 (83531) 2-47-38Факс: 8 (83531) 2-47-38 | понедельник - пятница:08-00 до 18-00суббота:09-00 до 14-00 |
| АУ "МФЦ" муниципального образования "Аликовский район"Адрес сайта:http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=57&id=1565731 | 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21 | E-mail: mfc1@alikov.cap.ruТел.: 8 (83535) 22-5-83 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед:с 12:00 до 13:00выходные дни: суббота, воскресенье |
| АУ "МФЦ" Батыревского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=58&id=1578412 | 429350, Чувашская Республика, с. Батырево, пр. Ленина, д. 5 | E-mail: mfc@batyr.cap.ruТел.: 8 (83532) 6-13-60 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед:с 12.00 до 13.00 суббота:с 08:00 до 12:00воскресенье выходной |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адресаhttp://gov.cap.ru/main.asp?govid=834 следует читатьhttp://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=59&id=1525939. |

 |
| АУ "МФЦ" Вурнарского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/main.asp?govid=834 | 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20 | E-mail: mfc@vurnar.cap.ruТел.: 8 (83537) 2-57-47 | понедельник - пятница:с 08:00 до 20:00перерыв на обед:с 12:00 до 13:00суббота:с 08:00 до 13:00воскресенье - выходной |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://gov.cap.ru/main.asp?govid=848 следует читать http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=74&id=1713381&title=Avtonomnoe\_uchrezhdenie\_Mnogofunkcionaljni. |

 |
| АУ "МФЦ" Ибресинского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/main.asp?govid=848 | 429700, Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49 | Е-mail: mfc@ibresi.cap.ruТел.: 8 (83538) 2-12-18 | понедельник - пятница:с 08:00 до 20:00перерыв на обед:с 12:00 до 13:00суббота:с 08:00 до 13:00воскресенье - выходной |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://gov.cap.ru/main.asp?govid=837 следует читать http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=63&id=1594150. |

 |
| АУ "МФЦ" Канашского районаАдрес сайта: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=837 | 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. Железнодорожная, д. 20 | E-mail: mfc@kanash.cap.ruТел.: 8 (83533) 4-18-05 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед:с 12:00 до 13:00суббота:с 08:00 до 15:00воскресенье - выходной |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://gov.cap.ru/main.asp?govid=847 следует читать http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=66&id=1543088. |

 |
| АУ "МФЦ" Комсомольского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/main.asp?govid=847 | 429140, Чувашская Республика, Комсомольский район, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 57 | E-mail: mfc@komsml.cap.ruТел.: 8 (83539) 5-20-68 | понедельник - пятница:08-00 до 19-00суббота:08-00 до 12-00 |
| АУ "МФЦ" Козловского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=65&id=1582866&title=AU\_MFC\_po\_predostavleniyu\_gosudarstvennih\_i\_municipaljnih\_uslug\_Kozlovskogo\_rajona | 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина д. 55 | E-mail: mfc@kozlov.cap.ruТел.: 8 (83534) 2-19-60Факс: 8 (83534) 2-11-60 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед:с 12:00 до 13:00суббота:с 08:00 до 12:00воскресенье - выходной |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://www.krarm.cap.ru следует читать http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionaljnij\_centr\_Krasnoarmejskogo. |

 |
| АУ "МФЦ" Красноармейского районаАдрес сайта: http://www.krarm.cap.ru | 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 26/1 | E-mail: mfz@krarm.cap.ruТел.: 8 (83530) 2-11-22Факс: 8 (83530) 2-11-22 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед:с 12:00 до 13:00выходные дни: суббота, воскресенье |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://www.mfc.krchet.cap.ru следует читать http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=69&id=1267911. |

 |
| АУ "МФЦ" Красночетайского районаАдрес сайта:http://www.mfc.krchet.cap.ru | 429040, Чувашская Республика с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1 | E-mail: mfc@krchet.cap.ruТел.: 8 (83551) 21-2-08Факс: 8 (8355) 12-16-76 | понедельник - пятница:с 08:00 до 18:00перерыв на обед:с 12:00 до 13:00выходные дни: суббота, воскресенье |
| АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=835 | 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | E-mail: mfc@marpos.cap.ruТел.: 8 (83542) 2-10-10Факс: 8 (83542) 2-10-10 | понедельник - пятница:с 09:00 до 18:00суббота:с 10:00 до 14:00без перерыва на обедвоскресенье - выходной |
| МАУ "МФЦ" Моргаушского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=841 | 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6 | E-mail: mfc@morgau.cap.ruТел.: 8 (835-41) 62-3-15Факс: 62-3-15 | понедельник - пятница:08-00 до 18-00 (без перерыва на обед)суббота: 8.00 - 15.00 (перерыв на обед: 12.00 - 13.00) |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://gov.cap.ru/main.asp?govid=823 следует читать http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=72&id=1318157. |

 |
| АУ "МФЦ" Порецкого районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/main.asp?govid=823 | 429020, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3 | E-mail: mfcpor@porezk.cap.ruТел.: 8 (83543) 2-17-46Факс: 8 (83543) 2-17-46 | понедельник - пятница:с 08:00 до 18:00перерыв на обед:с 12:00 до 13:00суббота:с 08:00 до 14:00воскресенье: выходной |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=73 следует читать http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=73&id=1360022. |

 |
| АУ "МФЦ" Урмарского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=73 | 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 112 | E-mail: mfc@urmary.cap.ruТел.: 8 (83544) 2-33-32Факс: 8 (83544) 2-33-32 | понедельник - пятница:08-00 до 18-00суббота:8-00 до 12-00 |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://gov.cap.ru/main.asp?govid=832 следует читать http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=74&id=1713381&title=Avtonomnoe\_uchrezhdenie\_Mnogofunkcionaljni. |

 |
| АУ "МФЦ" Цивильского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/main.asp?govid=832 | 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12 | E-mail:mfc1@zivil.cap.ruТел.: 8 (83545) 22-555Факс: 8 (83545) 22-555 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обедс 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье |
| АУ "МФЦ" Чебоксарского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/main.asp?govid=807 | 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 9 | E-mail: mfc0@chebs.cap.ruТел.: 8 (83540) 2-44-77 | понедельник - пятница:с 08:00 до 18:00суббота:с 08:00 до 12:00без перерыва на обедвоскресенье - выходной |
| АУ "МФЦ" Шемуршинского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=75&id=1566361 | 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8 | E-mail: mfc@shemur.cap.ruТел.: 8 (83546) 2-31-96 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед:с 12:00 до 13:00суббота:с 08:00 до 12:00воскресенье - выходной |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://gov.cap.ru/main.asp?govid=849 следует читать http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=853. |

 |
| АУ "МФЦ" Шумерлинского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/main.asp?govid=849 | 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24 | E-mail:Тел.: 8 (83536) 3-04-932-06-29 (доб. 2) | понедельник - пятница:с 08:00 до 18:00суббота:с 08:00 до 12:00без перерыва на обедвоскресенье - выходной |
| АУ "МФЦ" Ядринского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=810 | 429060, Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1 | E-mail: mfc1@yadrin.cap.ruТел.: 8 (83547) 22-1-66Факс: 8 (83547) 22-1-66 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00без перерыва на обедвыходные дни: суббота, воскресенье |
| АУ "МФЦ" Яльчикского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=811 | 429380, Чувашская Республика, Яльчикский район, с. Яльчики, ул. Иванова, д. 13 | E-mail: mfc@yaltch.cap.ruТел.: 8 (83549) 2-57-09Факс: 8 (83549) 2-57-09 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00перерыв на обед:с 12:00 до 13:00суббота:с 08:00 до 12:00воскресенье - выходной |
| АУ "МФЦ" Янтиковского районаАдрес сайта:http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=846 | 429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13 | E-mail: mfc@yantik.cap.ruТел.: 8 (83548) 2-10-04Факс: 8 (83548) 2-10-04 | понедельник - пятницас 8:00 до 17:00перерыв на обедс 12:00 до 13:00выходные дни - суббота, воскресенье |
| АУ "МФЦ" г. АлатыряАдрес сайта:http://gov.cap.ru/main.asp?govid=779 | 429826, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 8 7 | E-mail: mfc@galatr.cap.ruТел.: 8 (83531) 2-59-45Факс: (83531) 2-59-45 | понедельник - пятница:с 08:00 до 17:00суббота:с 09:00 до 17:00воскресенье - выходной |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://gov.cap.ru/main.asp?govid=836 следует читать http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=61&id=1405406. |

 |
| АУ "МФЦ" г. КанашАдрес сайта:http://gov.cap.ru/main.asp?govid=836 | г. Канаш, ул. Железнодорожная, д. 20 | E-mail: mfc@gkan.cap.ruТел.: 4-18-06 | понедельник - пятница:08-00 до 18-00 суббота08-00 до 15-00 |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса http://gov.cap.ru/main.asp?govid=829 следует читать http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=843. |

 |
| АУ "МФЦ" г. ШумерляАдрес сайта:http://gov.cap.ru/main.asp?govid=829 | 429122, Чувашская Республика, город 429122, г. Шумерля ул. Октябрьская, д. 20 | E-mail:mfc.gshum@mail.ru;smev-mfc@gshum.cap.ruТел.: 8 (83536) 2-30-38Факс: (83536) 2-30-38 | понедельник - пятница:с 08:00 до 20:00суббота:с 09:00 до 14:00воскресенье - выходной |
| АУ "МФЦ" г. ЧебоксарыАдрес сайта:http://www.mfc-gcheb.cap.ru | 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, д. 36 | E-mail: mfc@cap.ruТел.: 8 (8352) 22-48-00,22-47-77 | понедельник - пятница:с 08:00 до 20:00суббота:с 09:00 до 14:00без перерыва на обедвоскресенье - выходной |
| АУ "МФЦ" г. НовочебоксарскаАдрес сайта: http://www.nowch.cap.ru | 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 107 | E-mail: mfc@nowch.cap.ruТел.: 8 (8352) 77-07-80Факс: 8 (8352) 75-33-00 | понедельник - пятница:с 08:00 до 20:00суббота:с 08:00 до 17:00без перерыва на обедвоскресенье - выходной |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов

государственной услуги по включению детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, в список детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, которые подлежат

обеспечению благоустроенными жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда по договорам

найма специализированных жилых помещений

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────┐

 │прием заявлений и документов│

 └───┬─────────────────────┬──┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────┐

 │ │многофункциональный центр│

 │ └───────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │орган местного самоуправления│ │передача заявления│

 └───────────────┬─────────────┘ │ и документов │

 \/ └──────────(───────┴────)

 ┌──────────────────────────────┐ │ в течение 2│

 │ направление запросов │ │рабочих дней│

 │ в порядке межведомственного ├──────────────┐ (────────────)

 │информационного взаимодействия│ │

 └───────────────┬──────────────┘ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │в случае необходимости установления│ │в случае отсутствия необходимости│

 │ факта невозможности проживания │ │установления факта невозможности │

 │ в ранее занимаемых помещениях │ │ проживания в ранее занимаемых │

 └────────────────┬────(────────────)┘ │ помещениях │

 │ │ в течение 2│ └──┬──────────────────────────────┘

 │ │рабочих дней│ │

 \/ (────────────) │

 ┌────────────────────────────────┐ │

 │ направление запросов, │ │

 │подтверждающих наличие указанных│ │

 │ в заявлении обстоятельств │ │

 └────────────────────────────┬───┘ │

 \/ \/

 ┌──────────────────┐

 │ принятие решения │

 └──────────────────┘